

馬偕學校財團法人馬偕醫學院圖書館視聽資料使用要點

98年12月15日第17次行政會議新訂通過
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 第一條 為提供本館讀者多元化的閱覽空間，以學習、休閒為服務宗旨，訂定圖書館視聽資料使用要點(以下簡稱本要點)。
- 第二條 服務對象：本校教職員工生。
- 第三條 服務範圍：本館「資訊檢索暨視聽欣賞區」。
- 第四條 服務方式：
- (一) 凡本校教職員工及學生得依本要點之規定，使用本館之視聽資料及設備。
 - (二) 需借閱視聽資料時，請攜帶本校之教職員工證/學生證至流通櫃檯辦理，並於歸還時取回證件。
 - (三) 本館視聽資料以館內使用為原則，但如本校教職員因教學或業務使用需外借影片，得由任課教師或業務負責人提出申請，經核准後，方得外借，相關規定如下：
 1. 借還期限：
 - (1) 請於使用前先提出申請，並於使用當日至圖書館借出，當日歸還，如未依規定歸還者，本館得視狀況予以停權。
 - (2) 歸還時，若本館已閉館，請將視聽資料投入本館還書箱內。
 - (3) 如欲連續上課使用，需出示課表並告知館員，借期以三日為限。
 - (4) 如有特殊需求，在無人預約下由館長核可後方得續借，並以一週為限，不得續借。
 2. 教師及行政單位人員外借視聽資料時，需出示本校服務證，並填妥「視聽資料外借申請單」，教師本人持課表至圖書館，由圖書館服務人員確認後，辦理外借；行政單位需經單位主管簽章，方可外借。
 3. 委託他人外借時，請受委託人出示委託書、委託人之本校教職員證及受委託人之本校教職員證/學生證。
 4. 教師及行政單位人員借出之視聽資料，若有違法之行為，應自行負責，概與本校(館)無關。
- 第五條 使用視聽資料及設備時應依正確之程序使用，並於使用前確認資料或設備有無損壞，如有問題應立即向服務人員反映並填寫使用記錄表，切勿自行處理或更動機器配線、配件，以免造成機器損壞，如有毀損應負賠償之責，賠償款額則視實際情況由本館核定賠償之。
- 第六條 使用視聽資料時請保持安靜，切勿喧嘩，以免影響館內其他讀者之權益，

凡經規勸不聽者，本館得要求立即停止使用。

第七條 本館之視聽播放設備，僅供本館之視聽資料播放，嚴禁外帶視聽資料或其他硬體設備入內使用。

第八條 本館典藏之視聽資料皆具有合法版權，館內及外借使用時請勿複製拷貝，並請遵守「中華民國智慧財產權」及「著作權」相關規定，嚴格禁止於館內設備進行非法下載或使用，違規者，除停權外，並應自行負法律責任。

第九條 本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。