

慈惠醫護管理專科學校圖書資訊館

視聽資料設備借用規則

94 年 7 月 28 日圖書資訊館委員會會議訂定
106 年 1 月 23 日 105 學年度第 1 次圖書資訊館委員會修訂

第一條 凡本校教職員工(含編制外人員)憑服務證，學生憑學生證，均得依「慈惠醫護管理專科學校圖書資訊館視聽資料設備借用規則」(以下簡稱「本規則」)之規定，在圖書資訊館(以下簡稱「本館」)開放時間內，使用本館各項視聽資料及視聽設備。

第二條 辦理視聽資料及設備之借用，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員之服務證除外)，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借用人均停止視聽資料及設備(含圖書)借用權利一個月。

第三條 教師可委託他人代借視聽資料，但須出示代借人之證件及教師之委託說明。

第四條 未辦理借用手續之視聽資料或設備如自行在本館內使用或攜出，均視同偷竊，一經查獲，依本校相關規定議處(校友及校外人士並移送法辦)，並停止借用視聽資料及設備權利三個月。

第五條 本校編制內退休教職員工對本館各項視聽資料之借用規定比照現職同仁辦理。

第六條 分則：

一、 視聽資料之借用

(一) 本館視聽資料採開放式管理。凡本館所藏視聽資料(教師指定參考資料除外)，均得自由取出辦理借用。

(二) 本館各項視聽資料(含影碟、錄影帶、雷射唱片、錄音帶、光碟片等)之借用件數及借用期限一律為三件七天。

(三) 借出視聽資料，如遇盤點時，本館得縮短借用期限，並通知借用人收回之。盤點時間另行公告之。

(四) 續借

1. 借用期滿，如無他人預約，得續借乙次，借期同第一次之借期。
2. 逾期之視聽資料不得辦理續借。
3. 續借可親自到本館服務檯辦理，亦可以電話通知或利用本館電腦公用目錄自行辦理線上續借。

(五) 預約

1. 欲借之資料如已被他人借出，可至本館服務檯或自行利用本館電腦公用目錄辦理預約。預約資料回館後，本館將儘速通知預約者來本館辦理借用。
2. 每名讀者至多可預約視聽資料 2 件。
3. 預約資料回館，如預約者未於本館通知後五日內至本館辦理借用，本館得取消其預約，並將該資料逕行上架，預約者不得有異議。

(六) 資料歸還及逾期處理

1. 借用資料期滿前借用人應依規定辦理歸還或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期停權。
2. 歸還視聽資料可至本館辦理外，讀者借出資料逾期未還清，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至還清止。
3. 借用資料逾期六週未還，均視同遺失，並依本館規定之遺失處理辦法處理之。

(七) 遺失處理

1. 借出視聽資料，如有遺失，由遺失人購置及賠償相同資料為原則。如遺失人無法購得相同資料，則依原資料之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。
2. 如該資料已絕版，則依該資料原價之二倍賠

償之。

3. 如所借資料在賠償時已逾期，仍應處以逾期停權。

二、 附則

- (一) 服務證或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教務處申請補發外，並請同時至本館辦理暫停借用手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並移請相關單位議處。
- (二) 教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。

第七條 本規則經圖書資訊館委員會會議審議通過後，呈請校長核定後實施，修正時亦同。