



耕莘健康管理專科學校圖書館分組、團體視聽室借用辦法

中華民國 96 年 6 月 25 日行政會議通過

中華民國 99 年 11 月 08 日資訊暨圖書諮詢委員會議通過

中華民國 102 年 11 月 4 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過

中華民國 105 年 4 月 27 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過

- 第一條 本館為因應傳播媒體型態之多元化，設分組視聽室及團體視聽室，以支援讀者之教學、研究與學習需求。使用多媒體視聽資料及視聽室，除依照本館各項規則外，並制定視聽室借用辦法。
- 第二條 功能與設備：
- 一、新店校區：本館視聽室均位於 3 樓，其中有分組視聽室 3 間及團體視聽室 1 間。各類視聽室之功能與設備，分別簡介如下：
- (一)、團體視聽室：有 56 個席位，提供各類媒體資料的播放，適合演講、影片欣賞和學術發表會等教學及活動。設備有筆記型電腦、單槍液晶投影機、DVD 放影機、喇叭、電動銀幕等。
- (二)、分組視聽室：共 3 間，每間約可容納 3 至 6 人，可播放 DVD，適合小組教學與討論。設備有 30 吋彩色電視機及 DVD 放影機。
- 二、宜蘭校區：本館視聽教室位於行政樓 2 樓。視聽室之功能與設備，分別簡介如下：
- (一)、視聽室：有 250 個席位，提供各類媒體資料的播放，適合演講、影片欣賞和學術發表會等教學及活動。設備有資訊講桌(含電腦)、單槍液晶投影機、DVD 放影機、喇叭、電動銀幕等。
- 第三條 申請資格：凡本教職員生，均得依本辦法申請借用視聽室。
- 第四條 人數限制：
- 一、新店校區
- (一)、團體視聽室：共有 56 個席位；10 人(含)以上，方可申請借用。
- (二)、分組視聽室：共 3 間，每間約可容納 3 至 6 人；3 人(含)以上，方可申請借用。
- 二、宜蘭校區
- (一)、視聽教室：共有 250 個席位；15 人(含)以上或以班級為借用單位，方可申請借用。
- 第五條 申請方式：本館視聽室採線上預約申請，經本館審核後方可使用。若為當場借用者，則使用時間在不與預約時段衝突下，始可登記使用。

第 六 條 使用時間：於圖書館開放時間進入使用。



耕莘健康管理專科學校

文件編號：1-312-005

版次：20160427

訂定單位：資圖中心圖書組

頁數：第 2 頁/共 3 頁

第 七 條 借用規定：

- 一、借用視聽室以申請時間之先後次序排定，借用人限按申請時段使用，不得私自轉讓他人，違者本館得立即停止該學期借用權。
- 二、借用視聽室以限用本館之視聽資料為主，本校教職員工因教學或工作需要得自行攜帶視聽資料，學生自行攜帶視聽資料請出示相關證明文件（例如：教師指定觀賞之證明單）。
- 三、借用本館視聽室每次以 2 小時為限，得續借延長 1 小時。唯辦理全校性、重大活動與會議不受此限制。
- 四、為顧及公平使用原則，團體及分組視聽室不得作為各單位的固定教室，以及長期借用。
- 五、申請核准借用本館視聽室後，借用人請於借用時間開始前的 5 分鐘內至本館流通櫃台報到，並領取媒體盒後與識別證(或門禁卡、鑰匙)入內使用，於使用完畢或借用時間結束後的 5 分鐘內將媒體盒與識別證(或門禁卡、鑰匙) 歸還本館流通櫃台。借用時間之開始後逾 15 分鐘未報到者，視同棄權。
- 六、借用人因故無法於排定時間內使用視聽室，應事先通知館員取消借用。
- 七、使用視聽室時，應輕聲細語，注意環境清潔，禁止從事與觀賞活動無關之行為，且未經本館同意不得於視聽室內任意張貼、釘掛物品及移動設備物品位置。
- 八、視聽室內之設備若有人為蓄意損毀，蓄意破壞者應負賠償責任。
- 九、借用人使用完畢應關閉門窗、電源，恢復室內原狀並清除垃圾。

第 八 條 違規處理：一般違規事項，本館予記為違規一次；重大違規事項，本館予記為違規三次，違規達三次者，違規人員處以停權使用本館視聽室、研究小間及討論室等空間 30 天。

一、一般違規事項：

- (一)、於預約核可之使用時段，逾時超過15 分鐘未報到，視同放棄使用。
- (二)、申請人未掌握實際使用人數，以致未達該視聽室最低使用人數規定。
- (三)、觀賞者從事與視聽活動無關之行為，例如利用視聽室作為睡覺、休息、聊天等之場所。
- (四)、申請人因故取消未使用而未告知本館。
- (五)、申請人逕自移動視聽室設備物品、佈置場地或佈置場地後未復原。



(六)、申請人使用結束後未關閉門窗與使用設備之電源，並於借用

時間結束後的5 分鐘內未歸還媒體盒、門禁卡片與鑰匙。

(七)、其他本館判定為一般違規事項。

二、重大違規事項：

(一)、借用人遺失或自行複製視聽室門禁卡與鑰匙。

(二)、蓄意破壞本館視聽室設備者。

(三)、申請人逕自轉讓他人使用視聽室

(四)、其他本館判定為重大違規事項。

第九條 持用門禁卡與鑰匙注意事項：

一、借用人憑識別證或學生證向本館流通櫃台領用門禁卡與鑰匙，於借用期間，借用人須負保管之責。

二、申請人不得自行複製門禁卡與鑰匙，違者依學校獎懲辦法懲處。

三、使用人如遺失門禁卡或鑰匙，須全額負擔費用 150 元。

第十條 資料之複製及使用，請遵守智慧產權及著作權法之規定，如有違法者，後果請自行負責。

第十一條 其他

一、存放於視聽室之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。

二、本館遇有清點、整潔、維修等必要時，工作人員得逕行入內，不必先經借用人同意。

第十二條 本辦法經資訊暨圖書諮詢委員會議通過，修正時亦同。