

個人視聽座及多功能視聽室使用辦法

版次	修改摘要	日期	備註
第五版	修訂 (共 2 頁)	109 年 06 月	
第六版			
第七版			

文件類別	<input type="checkbox"/> 品質手冊 <input checked="" type="checkbox"/> 作業程序書 <input type="checkbox"/> 作業指導書 <input type="checkbox"/> 組織章程	文件編號	02A0ATP0036-(05)
機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 一般	制定日期	97 年 3 月
部科類別	<input type="checkbox"/> 委員會 <input type="checkbox"/> 醫療類 <input type="checkbox"/> 護理類 <input type="checkbox"/> 醫技類 <input checked="" type="checkbox"/> 行政類	制定單位	圖書館
管制類別	<input checked="" type="checkbox"/> 院內管制 <input type="checkbox"/> 部科室管制	適用院區	<input checked="" type="checkbox"/> 沙鹿 <input checked="" type="checkbox"/> 大甲 <input checked="" type="checkbox"/> 長青
文件年限	<input type="checkbox"/> 一年 <input checked="" type="checkbox"/> 二年		

版次	核准	審核	制定
	副院長	單位主管	制定者
第五版		 王麗芬 109.6.18	
第六版			
第七版			



文件名稱	個人視聽座及多功能視聽室使用辦法	文件編號	02A0ATP0036-(05)
文件類別	作業程序書	頁次	第 1 頁、共 2 頁
		所屬單位	圖書館

1.目的：

本館為管理與利用多功能視聽室，以及館內電腦檢索區之個人視聽座，特制定本辦法。

2.適用範圍：

凡院內同仁及在本院實(見)習人員為教學或學術研究之需求，可向本館提出申請。

3.使用方法：

本館視聽館藏採閉架式管理，使用者可於館藏查詢網頁查詢視聽資料，並向館員登記借閱。

3.1 個人視聽座：使用者需親自至本館簽到入館，方可使用。

3.2 多功能視聽室：

3.2.1 使用申請手續：

3.2.1.1 EIP 系統申請：使用單位依會議室及教室使用管理辦法借用，至本館流通櫃檯於資源借用清單簽名，方可使用。

3.2.1.2 臨櫃申請：使用單位如臨時需要，可至本館流通櫃檯詢問，如當時無人預約借用，則於 EIP 系統申請並於資源借用清單簽名，方可使用。

3.2.2 使用時間：依 EIP 系統預約時間為主，如接續時段無人使用，經館方同意可續借，並於事後補登時間。

3.2.3 人數限制：最多十六人為限。

4.注意事項

4.1 放映之軟體如非為本館視聽館藏，需於辦理申請手續時告知，經本館審核通過後方可使用。未依規定申請即使用者，依規定將停止視聽館藏及設備使用權一個月。

4.2 借用視聽資料及設備須依本館指導方法妥善使用，為確認責任歸屬，各借用人於使用前請先檢查機器狀況，如有異狀應盡速通知櫃台處理。若未告知，且已毀損，將依「財產管理規則作業辦法 0410ATP0018」辦理賠償之責。

4.3 借閱之視聽資料請保持清潔，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。視聽資料若附有簡介等印刷資料，亦不得塗寫毀損。如有毀損，依「館藏資料借閱服務辦法 039CP0030」辦理賠償之責。

4.4 如使用事實與申請登記內容不符，或違背政府法令及本館規定者，本館有權制止或立即停止使用，使用單位不得異議，且須自行負擔所有法律責任，與本館無關，並依規定將停止視聽資料及設備使用權一個月。

4.5 為尊重原著版權，本館各項視聽資料嚴禁擅自拷貝或轉錄，違者自行負擔法律責任，與本館無關。

5.流程圖：如下頁所示。

6.本辦法呈報上級主管核准後公佈實施，修正時亦同。



文件名稱	個人視聽座及多功能視聽室使用辦法	文件編號	02A0ATP0036-(05)
文件類別	作業程序書	頁次	第 2 頁、共 2 頁
		所屬單位	圖書館

