

桃園市立大園國際高中圖書館數位資源學習中心使用 規則

103.03.18 圖書館委員會議

宗旨與目的

第一條：大園國際高中圖書館(以下簡稱本館)為提供數位學習及休閒閱覽等目的，特設立數位資源學習中心(以下簡稱本中心)並訂定本規則。

開放時間

第二條：本中心多媒體學習區開放時間如下：

- 一、學期中：週一至週五：8:10 ~ 17:00 (午餐午休時間不開放)
- 二、寒暑假期間本中心配合輔導課，開放時間另行公告。
- 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開放使用時間。

使用人資格

第三條：凡持有本校教職員證者，於本館開放時間內至閉館前十分鐘，可向流通櫃台辦理視聽資料、視聽設備等之借閱、歸還、預約手續。

第四條：凡持本校學生證者，於本中心視聽區開放時間內，可向視聽櫃台辦理視聽資料使用登記、預約手續，於館內進行視聽資料閱覽，不得外借出館。

第五條：限本人持證親至櫃台辦理借用，凡冒用他人名義借閱者，經發現後，取消借閱本館館藏資格。

視聽資料借閱

第六條：普通視聽資料

本館館藏之普通視聽資料，讀者每人最多借閱件數及期限規定如下：

- 一、本校專任教師及職員工：2 件、7 天。
- 二、本校學生：1 件，限視聽閱覽席位開放期間於館內使用，不得外借出館。借閱期滿，不得續借，須於本館開放時間內至流通櫃台歸還，不得使用還書箱歸還。

本館遇有盤點、整理視聽資料之需要時，得索回借出之視聽資料。借用人應於接獲本館通知後於通知期限內歸還，違者以逾期論，本館將立即暫停其本館館藏借用權。

視聽設備借用

第七條：視聽閱覽席位 15 個

- 一、供讀者欣賞視聽館藏資料、隨選視訊、課內資料查找，讀者不得利用本中心

電腦設備玩電腦遊戲，經發現者將立即停止圖書館使用權(圖書借閱、視聽電腦使用)一個月，並送學務處依校規懲處。(部分功能待設置)

二、本區機器設備每人每次限用 2 節課，如片長超過，以片長為主，若無其他讀者需要使用，得繼續使用；中途離開座位超過十五分鐘，視同放棄觀賞權利，館員得分配其他讀者使用。

三、使用前，須填寫視聽閱覽席位使用登記表登記使用。(附件一)

團體視聽室

第八條：本區設有團體視聽室一間，相關借用規則如下：

一、使用前，須填寫團體視聽室使用登記表登記使用。

二、每週五下午開放登記下週預約。

三、每週限填(預約)兩節，屆時如無人登記使用，得再借用。(附件二)

班級團體學生進館

第九條：為鼓勵善用圖書館與數位資源允許教師授課班級團體學生進館，相關規則如下：

一、使用前，須填寫團體視聽室使用登記表登記使用。

二、每週五下午開放登記下週預約。

三、每週限填(預約)兩節，屆時如無人登記使用，得再借用。(附件三)

注意事項

第十條：使用視聽資料、設備時，須注意下列事項：

一、珍惜資源，慎防資料及設備器材刮傷損壞，勿任意拆移各項設備及器材。

二、若有設備器材操作使用上的問題，請洽視聽櫃台請求協助，以免操作不當而損壞。

三、讀者不得進行資料之拷貝與轉錄，並需遵守著作權法之相關規定。

四、本館視聽資料使用完畢後應歸還視聽櫃檯。

五、不得攜入食物、飲料。

毀損賠償

第十一條：借閱之視聽資料及設備器材如因不當使用，而有污損、破壞、遺失及擅自攜出等情事，除依校規規定處理外，其賠償方式如下：

一、視聽資料：

如有毀損或遺失情形，以賠償原購入版本為原則。若原件無法購得時，依本館價購之視聽資料以購入價格 3 倍賠償。非價購之視聽資料(交換、贈送)依其定價計價，若無定價則每件以新台幣一千元計價，均以 3 倍賠償之。若為成套之單件者，則以購得原單件賠償為原則，若無法購得該單件時須賠償全套資料之金額。未依規定賠償者，暫停本館館藏借用權，至歸還日止開始起算。

超過規定借閱期間後方通知本館有前項遺失等情形者，除依本規則第十一條規定以通知日為基準繳納逾期滯還金外，並依前項規定賠償。

二、設備：

如因個人操作不當導致故障、毀壞，使用者應負維修責任；如有遺失，借用者應負賠償責任。

逾期罰則

第十二條：視聽資料及設備借用逾期未還者，本館將立即停止其本館館藏借用權至歸還為止。

附則

第十三條：本規則未盡事宜悉依圖書館相關規定辦理。如有不遵守本規則相關規定之情形，得停止其使用權並請該讀者離開；情節重大者，得報請相關單位處理。

第十四條：本規則經圖書館委員會通過，陳請 校長核定後實施。

大園國際高中圖書館 學年度第 學期 視聽閱覽席位 使用登記

表

年 月

日期	星期	年級	班級	座號	姓名	使用節次	編號	用途	備註

附註：

1. 學生資料須填寫明確。
2. 妥善使用設備，損毀照價賠償，故意破壞之學生，並送學務處給與處分。
3. 教師填寫日期、星期、姓名、節次與編號。

大園國際高中圖書館 團體視聽室 (預約)借用登記表

週次：第 週 日期： 月 日至 月 日

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第 1 節	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	班級:	班級:	班級:	班級:	班級:
	座號:	座號:	座號:	座號:	座號:
	姓名:	姓名:	姓名:	姓名:	姓名:
	人數:	人數:	人數:	人數:	人數:
	用途:	用途:	用途:	用途:	用途:

附註：

1. 日期等資料須填寫明確。
2. 有人填寫，表示當日當節有人使用，不得再借用。
3. 每週限填寫(預約)兩節，屆時如無人登記使用，得再借用。
4. 每週五下午開放登記下週預約。
5. 妥善使用設備，損毀照價賠償，故意破壞之學生，並送學務處給與處分。
6. 教師填寫日期與姓名。

大園國際高中圖書館 班級團體學生進館 (預約)登記表

週次：第 週 日期： 月 日至 月 日

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第 1 節	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	班級:	班級:	班級:	班級:	班級:
	科目:	科目:	科目:	科目:	科目:
	教師:	教師:	教師:	教師:	教師:
	人數:	人數:	人數:	人數:	人數:
	用途:	用途:	用途:	用途:	用途:

附註：

1. 日期等資料須填寫明確。
2. 有人填寫，表示當日當節有人使用，不得再借用。
3. 每週限填寫(預約)兩節，屆時如無人登記使用，得再借用。
4. 每週五下午開放登記下週預約。
5. 妥善使用設備，損毀照價賠償，故意破壞之學生，並送學務處給與處分。