

## 國立公共資訊圖書館數位多媒體視聽中心使用要點

中華民國 101 年 4 月 25 日本館 4 月份第 2 次館務會議通過  
中華民國 101 年 12 月 27 日本館 12 月份第 1 次館務會議修正通過  
中華民國 102 年 2 月 26 日館務會議修正通過  
中華民國 102 年 8 月 29 日館務會議修正通過  
中華民國 103 年 8 月 28 日館務會議修正通過  
中華民國 105 年 1 月 4 日館務會議修正通過  
中華民國 105 年 5 月 30 日館務會議修正通過

一、國立公共資訊圖書館（以下簡稱本館）設立數位多媒體視聽中心（含多媒體典藏區、資訊檢索區、語言學習區、視聽欣賞區、數位攝影棚、數位錄音室、視聽室、簡易攝影棚，以下簡稱本中心），為維護讀者使用之權益，特訂定本要點。

二、本中心依開館時間開放使用，如遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更本中心開放使用時間。

三、使用本中心限本人持借閱證親至櫃檯辦理借用，凡冒用他人名義借用者，得暫停借閱、使用權利一百八十天。

四、本中心席位借用方式採現場登記或網路預約使用，請自行於「預約訂位系統」作業，由系統設定座位，十四天前開放預約，每日以二次為限。使用當日請親持本館借閱證自行於「預約訂位系統」報到使用。

預約借用時間開始十分鐘內未報到者視同棄權，並以違規計。當年度違規累積達三次者，暫停六十天預約權，若因故無法前來使用或人數不足（雙人及團體視聽席位）時，應於預約使用時間前十分鐘取消預約。

五、資訊檢索區供查詢本館數位資源或網路資源之用。資訊檢索席位依功能分區，分為館內數位資源及一般網路用。僅供十三歲以上讀者使用，十二歲以下讀者請至兒童學習中心使用，借用時間每次以二小時為原則，每日以二次為限。

六、語言學習區供使用館藏語言學習資源，借用時間每次以二小時為原則，每日以二次為限。

七、視聽欣賞區供欣賞本館視聽館藏資料之用。

(一) 借用時間每次以二小時三十分鐘為原則，每日以二次為限。

(二) 欣賞席位借用之限制：

1. 個人欣賞席位：限個人使用。
2. 雙人欣賞席位：限二人使用。
3. 團體欣賞席位：限三至六人之團體。

#### 八、數位攝影棚、數位錄音室、視聽室供數位學習之用。

(一) 每次借用以一種場地為限，使用三小時為原則。

(二) 申請借用，均應事先提出申請，並經本館核可，悉依本館場地租借管理要點辦理。

#### 九、簡易攝影棚限支援學習與研究活動用，借用時間每次以三小時為原則，每日以二次為限。

十、席位附屬設備器材及資訊設備，如因個人操作不當而導致故障、毀壞，維修費用應由讀者全額負擔；如有遺失，以購置原物賠償為原則，如有新型，得以新型取代或依本館購入價格賠償。

十一、多媒體典藏區提供視聽資料借閱，其借期、數量、預約、逾期歸還悉依本館閱覽規定辦理。

十二、資訊設備（包含筆記型電腦、平板電腦、電子書閱讀器等），僅供十二歲以上讀者借用。逾借用期限未歸還者，本館將立即停止其館藏借用權，並依逾期時數，計算停權日數，逾期停權日數亦可以停權一日換算新臺幣一元繳交罰款。停權與罰款均採累計計算；遺失及損毀賠償比照本館閱覽規定辦理。（參考連結：[資訊設備借用服務](#)）

(一) 筆記型電腦或平板電腦，每人每次可借閱一部，僅限於館內使用四小時；閉館前借閱不足四小時者，限於當日閉館前歸還，不得續借及預約。逾借用期限未歸還者，每逾一小時，停權一日（含本館所有借閱使用權利），逾期停權上限為一萬五千日。筆記型電腦提供資訊檢索及文書處理等一般性用途，設備歸還前應自行清除或備份資料，本館不負資料之保存及保密責任。

(二) 電子書閱讀器，每人每次可借閱一部，借期七天，不得續借。申請預約悉依本館閱覽規定辦理。逾借用期限未歸還者，每逾一日，停權二十日（含本館所有借閱使用權利），逾期停權上限為一萬五千日。

### 十三、本中心資訊檢索區、語言學習區與各項資訊設備使用規範如下：

(一) 讀者須自行將資料存檔及負擔網路資料安全風險，本館不負任何原因所導致資料遺失責任。

(二) 讀者不得有下列行為：

1. 違反著作權及相關法令。
2. 破壞本館資訊設備或任意變更電腦設定。
3. 影響網路安全或閱覽秩序，如散播電腦病毒、大量資料傳輸，導致網路癱瘓。上網遊戲、聊天、散播謠言、攻擊、謾罵、瀏覽色情、暴力、賭博、犯罪及有違公序良俗之文件檔案或網頁等。
4. 下載及安裝非本館提供之軟體。
5. 任何形式之商業行為。
6. 其他違公序良俗之行為。

如有上述行為，悉依本館讀者違規處理要點處理。

(三) 為防範影響網路安全、閱覽次序及其他不正當之行為，本館設有網路監控、管理系統以及錄影監視設備。

### 十四、其他注意事項如下：

(一) 珍惜資源，慎防設備器材刮傷損壞，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，請洽服務櫃檯請求協助，以免操作不當而損壞。

(三) 讀者不得進行資料之拷貝與轉錄，公開播放或使用自行準備之資料及軟體，均應確實遵守智慧財產權之相關規定。

(四) 遇有清查、整理或業務需要時，得於7天前取消所有席位、攝影棚及資訊設備之預約。

十五、本要點未盡事宜悉依本館相關規定辦理。如有不遵守規定之情形，得停止其使用權並請該讀者離開；情節重大者，得報請警政相關單位處理。

十六、本要點經本館館務會議通過，陳請館長核定後實施。