

臺北醫學大學

圖書館多媒體中心流通管理要點

97 年 12 月 19 日圖書館長核定通過

- 第一條 本要點旨管理圖書館內多媒體各類館藏，使資料完整有序，並提供完善服務，協助使用者熟悉資源之利用及取得方式。
- 第二條 本館多媒體中心(以下簡稱本中心)負責多媒體館藏之典藏、流通、展示、盤點及書庫管理管理作業。
- 第三條 本中心典藏之資料類型包含如 DVD、VCD、VHS…等之多媒體資料。
- 第四條 本中心多媒體館藏借閱分休閒類與專業類，流程分述如下：
- 一、休閒類多媒體館藏
1. 讀者可自行利用館藏系統查詢或至本中心多媒體資料櫃找出欲借閱之休閒類 DVD。
 2. 拿出至四樓本中心櫃台辦理借閱。
 3. 櫃台服務同學檢查多媒體資料是否有損壞及公播版或家用版。
 - (1)公播版可借出及可公開播放。
 - (2)家用版可借出，但限個人使用。
 4. 若讀者資料正確、多媒體資料正常即辦理借閱，並告知應歸還日期。
- 二、專業類多媒體館藏
1. 讀者可自行利用館藏系統查詢或至本中心翻閱清單。
 2. 至櫃台填寫專業類多媒體資料調閱單。
 3. 櫃台同學至書庫調閱多媒體資料。
 4. 櫃台服務同學檢查多媒體資料是否有損壞。
 5. 告知讀者專業多媒體資料限在館內借閱觀賞。
- 第五條 歸還多媒體資料流程：
- 一、檢查多媒體資料有無在盒內，是否有損壞破片。
- 二、在流通系統中刷多媒體資料與證件條碼註記歸還。
1. 若有過期，則需繳交罰款，罰款收款並開收據。
 2. 若盒內無光碟，則請讀者下次再帶來歸還。
 3. 若所借光碟遺失或破損，則需依館內規定購回原片賠償。
- 三、把歸還的多媒體資料上架。
- 第六條 借用數位學習教室電腦流程：
- 一、讀者至本中心櫃台登記使用時間、姓名、聯絡電話與電腦編號。
- 二、將學生證(或校內其他證件)放置該電腦編號空格裡。
1. 若有借用耳機，一併需要登記，同時也需放置借用耳機牌子於空

格裡。

2. 如讀者須臨時離開圖書館，需另外使用附相片之證件換取學生證，並簽署願意接受圖書館不負保管私人物品責任之字條與預計歸位時間，連同交換之證件一同放回該電腦編號空格裡，表示該位置仍出借中。

三、結束借用需確認借用人姓名與電腦編號，始得領回學生證，並登記離開時間(如借耳機也一併歸還)。

第七條 借用本中心器材(包括 DVD 放映機、VHS 放映機、數位電視、視聽電腦等)之流程：

一、讀者至本中心櫃台登記使用時間、姓名、聯絡電話與座位編號。

二、將學生證(或校內其他證件)放置該座位編號空格裡。

1. 若有借用耳機或搖控器，一併需要登記，同時也需放置借用耳機或搖控器牌子於空格裡。

2. 如讀者欲臨時離開圖書館，須另外使用附相片之證件換取學生證，並簽署願意接受圖書館不負保管私人物品責任之字條與預計歸位時間，連同交換之證件一同放回該電腦編號空格裡，表示該位置仍出借中。

三、結束借用需確認借用人姓名與座位編號，始得領回學生證，並登記離開時間(如借耳機或搖控器也一併歸還)。

第八條 本中心提供之設備，以使用本館館藏為限。

第六條 借用人借用多媒體館藏時，須遵守本館之相關規定。

第七條 本辦法未規範者，悉依本館相關規定辦理。

第八條 本辦法經圖書委員會會議通過後公佈施行，修正亦同。