

國立教育資料館令

中華民國 100 年 1 月 3 日

教資館服字第 0990004656C 號

修正「國立教育資料館教育資源服務中心使用要點」第五點，並自九十九年十二月二十五日起生效。

附「國立教育資料館教育資源服務中心使用要點」第五點修正規定

館 長 王世英 請假

秘 書 謝雅惠 代行

國立教育資料館教育資源服務中心使用要點第五點修正規定

伍、使用須知

一、一般事項

- (一) 進入本中心請衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，請勿有預占座位、穿著拖鞋、嬉戲追逐、喧嘩、吸煙、飲食、嚼食口香糖、檳榔、睡覺或影響其他使用人之行為；並請將行動電話及呼叫器等裝備關閉或改為靜音。
- (二) 本中心各項軟硬體設備、圖書、期刊、視聽媒體，應妥善使用，如有毀損，使用人須負賠償之責，賠償以購買原物件歸還為原則；無法購得原物件，則照價賠償。
- (三) 請勿攜帶寵物及危險物品入內，未經許可不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
- (四) 進入本中心前，請將背包、書包及手提袋等放置於置物櫃，貴重物品請自行妥為保管，如有遺失恕不負責。
- (五) 違反本規定，不接受勸導者，本中心得隨時請其離開，並得暫停該讀者使用設施之權利；情節重大者，依法報請警察機關處理。
- (六) 使用本中心各項紙本、媒體及電子資源應遵守著作權法及其他相關規定，違者自負一切法律責任。
- (七) 未滿七歲之兒童，須由家長或大人陪同。

二、圖書期刊閱覽

- (一) 本中心圖書、期刊、學位論文、學報及國內外兒童圖書期刊等資料，以開架式陳列提供各界閱覽，不提供外借服務。
- (二) 使用館藏圖書期刊資料，請利用本館整合查詢系統查詢；如須調閱館藏資料，請先行預約，並透過本館網站首頁所提供之表單申請之。
- (三) 本館館藏「教師送審著作」資料，因性質特殊，不得影印，使用時需以身分證件向服務台調閱。
- (四) 圖書閱畢請自行歸回原處，或交付櫃檯，由服務人員協助上架。

### 三、教學媒體服務

#### (一) 本中心提供教學媒體館內閱覽服務：

- 1、館內閱覽者得免費利用本中心設施觀賞錄影帶、光碟等媒體。
- 2、教學媒體之內閱採開放操作或隨選視訊點撥方式入座觀賞；部份媒體因受著作權限制，不提供外借，僅提供內閱服務。
- 3、使用視聽媒體請佩帶耳機。

#### (二) 本部提供教學媒體外借服務：

- 1、外借對象限教師、教育行政機關人員及師資培育生（以下簡稱借閱人）。
- 2、本部免費提供各類型教學媒體借用，新北市及臺北市以親自辦理借閱為原則，其餘縣市則提供郵寄服務。
- 3、教學媒體外借，請依下列規定辦理：
  - (1) 教師及教育行政機關人員請持服務證，師資培育生請持學生證，填妥一份借閱證申請單，申辦借閱服務。
  - (2) 錄影帶與光碟每次外借以六單元（片）為限。其屬套裝光碟且一套超過六片者，以外借該一套為限。
  - (3) 外借媒體借期為十四天，如因實際需要須延長者，可於借用期限屆滿前，以電話、傳真或網路方式洽辦續借，續借期以七天為限。
  - (4) 新北市及臺北市以外之借閱申請單，得以傳真或網路方式提出外借申請，並得以郵寄方式辦理（均以其服務機關為收件地）。
  - (5) 借閱人逾期歸還，自到期次日起，按逾期之三倍天數停借。如屢催不還而逾期十四天以上者，將通知所服務機關學校代為催還；當年度內逾期達二次者，停止借用權利六個月。
  - (6) 預約外借服務，同一時間內最多以預約六單元為限。
  - (7) 每次外借教學媒體，本部提供一個集點點數；累計借閱十次，累積點數十點，可免費兌換本部指定之出版教學光碟一片，供教師教學與進修運用。
  - (8) 外借教學媒體，務必請依著作權法之規定，不得轉借，或逕行拷貝。
- (三) 媒體若有損壞或遺失，借閱人或館內閱覽者應於發生十五日內優先購置原件補回；如市面無法購得，依公播版原價二倍賠償。否則轉請服務之機關學校協助催繳。
- (四) 本館典藏教學媒體均已編目上網，提供線上檢索服務。

### 四、電腦使用

- (一) 本中心提供電腦相關設備供眾查詢各項教育資料庫及網路資源，讀者得免費使用，並登記使用時間，每人每次以三十分鐘為限，使用完畢，如無其他讀者等候，始可繼續登記使用。
- (二) 資訊檢索耗材工本費由使用者自行支付，列印館藏圖書資料，B4（含）以下（黑白）者每頁新臺幣一點三元，A3（黑白）每頁新臺幣二點六元（採以四捨五入計至整數）。
- (三) 本中心電腦均有控管，請遵守規定使用。

(四) 自行攜帶筆記型電腦，使用網路，請洽詢服務人員。

(五) 使用者不得有下列行為：

- 1、破壞館內、外網路設備、主機及系統。
- 2、更改本中心電腦設定及安裝其他軟體。
- 3、散播電腦病毒。
- 4、上網遊戲、聊天、進入違法網站等。
- 5、利用本中心電腦自行下載程式及使用非法軟體。
- 6、儲存或以電子郵件寄發本館未授權下載之館藏資料。
- 7、從事商業行為。
- 8、干擾其他讀者。
- 9、其他影響網路安全或閱覽秩序之行為。

#### 五、資料複印

(一) 本中心提供影印機，複印以本館資料為優先，並應遵守著作權及其他相關法規，違者自負一切法律責任。

(二) 複印資料所需耗材由使用者自付，並收取工本費，複印資料，B4（含）以下（黑白）者每頁新臺幣一點三元，A3（黑白）每頁新臺幣二點六元（採以四捨五入計至整數）。

#### 六、參訪及導覽

學校或團體參訪，請於一週前先行來函或電話洽詢；相關規定請參考本館導覽服務申請說明。