台南應用科技大學圖書館視聽區服務暨管理辦法

民國 96 年 03 月 21 日圖書館委員會修正
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 111 年 03 月 23 日圖書館委員會修正
民國 112 年 12 月 21 日圖書與資訊中心發展委員會修正
民國 113 年 11 月 26 日圖書與資訊中心發展委員會修正

一、宗旨：為提供讀者利用圖書館(以下簡稱本館)館藏視聽資料進行教學研究及學習交流，特設立視聽區(以下簡稱本區)，並訂定「台南應用科技大學圖書館視聽區服務暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、服務對象：

(一)本校教職員工生。

(二)校友、退休人員、推廣教育學分班學員。

三、服務項目：

(一)視聽資料借閱。

(二)影音播放區使用。

(三)團體視聽室使用。

四、使用方式：

(一)凡本校教職員工生均可憑證本人之服務證或學生證，兼任教師憑本館核發之借書證，校友、退休人員、推廣教育學分班學員憑相關單位製發且本館核准借書之憑證，於開放時間內使用館內之視聽資料及設備。

(二)團體視聽室之申請與使用，依「團體視聽室使用要點」辦理。

(三)預約使用：

1、個人視聽席：不接受預約使用。

2、2人(含)以上視聽席：可預約當日或次1日使用時段，每日限預約1次，每次使用時間為2小時。

3、團體視聽室：限教師及各單位預約使用，預約方式依本館「團體視聽室使用要點」辦理。

(四)取消預約及預約報到：

1、借用人因故無法於排定時間內前來使用時，請於2小時前事先通知本區服務人員取消預約。

2、借用人需於借用時間20分鐘內憑證到本區服務台報到，超過時間未知會本區服務人員者，若有他人借用不得異議。

3、本區遇有必要或其他不可抗拒之因素時，得通知借用人取消預約。

五、館藏資料及器材設備使用：

(一)本區備有各項器材及設備之使用說明，讀者可自行閱讀或由服務人員指導使用。

(二)本區開架陳列之視聽資料，讀者可自行取用；閉架管理之資料需向本區服務人員登記借用。資料用畢後交由服務台處理，無需自行歸架。本區之各項資料限

館內使用，不得外借。惟本校專、兼任教師、退休人員可向本區辦理資料外借，外借方法依「圖書館圖書資料借閱規則」辦理。

(三)讀者應愛惜使用各項資料、器材及設備，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。館藏資料如損毀，或因使用不當致使器材或設備受損，依「圖書館圖書資料及設備遺失損毀賠償要點」辦理。

(四)個人持有之視聽資料與器材請勿攜入本區使用；唯本校教師因教學使用之公播版視聽資料，不在此限。

(五)嚴禁擅自移動本區各項視聽器材、設備，以及拷貝或轉錄視聽資料。

(六)本區設置之座位，僅供讀者欣賞本區視聽館藏及選播節目，請勿做其它用途。

六、讀者使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關法令規定，如違反規定，由讀者自行承擔相關法律責任。

七、本辦法未盡事宜，悉依本館各相關規定辦理。如有違反且勸阻無效者，本館得勒令違規讀者立即離開本區，並視情節輕重，報請權責單位處理。

八、本辦法經圖書與資訊中心發展委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。