

國立高雄餐旅大學圖書資訊館視聽資料及設備使用管理要點

90年9月3日本校圖書諮詢委員會會議審議通過

99年11月4日本校99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

100年5月24日本校圖書諮詢委員會會議修正通過

103年12月25日本校103學年度第1學期第1次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)

- 一、為維護本校圖書資訊館(以下簡稱本館)視聽資料及設備有效提供本校教職員工生使用，以進行教學、研究及正當休閒活動，特訂定本要點。
- 二、進入視聽資料室不得攜帶個人書包或手提袋，唯貴重物品請自行保管。
- 三、視聽資料限於館內視聽資料區利用本館提供之設備播放使用為原則，不開放借出館外。
- 四、借用視聽資料時應出示本人證件，並由服務人員分配座位，讀者不可自行更換。每人每次限借資料1件，限用3小時，如資料本身超過3小時以上，得自動延長使用時間；使用期間離開座位超過15分鐘，視同放棄權利，服務人員可將其分配給其他讀者使用。
- 五、借用之視聽資料於離開流通櫃檯前，應先行確認該資料是否完好，使用時如設備發生故障或資料無法使用應立刻告知服務人員；使用完畢後，應依序關閉機件電源，設備安置妥當；所歸還之視聽資料需由服務人員當面確認無誤後，方完成歸還手續，若經服務人員查核發現有毀損或遺失物件情事，則依本館「館藏損毀、遺失賠償要點」辦理。
- 六、使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得自備視聽資料於館內播映或重製本館視聽資料，若違反相關規定，由讀者自行負責。
- 七、視聽資料借用時間與本館開館時間相同，唯閉館前半小時停止借用。
- 八、視聽資料區之座位僅供借用視聽資料讀者使用，不提供一般閱讀使用。
- 九、本校教師確因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用時，由教師或單位專案活動承辦人員填具「視聽資料外借申請單」後憑個人借書證借出，每次以3筆為限，借期3天。若欲外借資料為當年度劇情片，或屬本館活動推薦影片，則以3小時為限。逾時未還者，停止其借出任何視聽資料為期2週。
- 十、依本要點借出之資料，嚴禁轉借他人或重製行為，如違反規定而觸法時，由借用人自行負責。
- 十一、視聽設備(含耳機)不得擅自移動，並得依相關指引操作，如有不當使用造成毀損或遺失，則依實際維修費用照價賠償。
- 十二、本要點經圖書諮詢委員會會議審議通過，陳請館長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊館圖書服務組