

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

- 一、宗旨：為方便讀者利用本校圖書館（以下簡稱本館）多媒體視聽資料，特設立視聽區（以下簡稱本區），並訂定本辦法。
- 二、服務對象：
 - (一)本校教職員工生。
 - (二)持有校友借書證或志工借書證者（不得事先預約）。
- 三、服務項目：
 - (一)本區館藏資料館內使用。
 - (二)音樂頻道欣賞。
 - (三)有線電視選播。
 - (四)隨選視訊。
 - (五)團體視聽室使用。
- 四、使用方式：
 - (一)於服務時間內憑證至本區使用。
 - (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 人以上視聽席：本校教職約當日或次 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、兼任教師因教學需要，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「圖書資料遺失損毀賠償辦法」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、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。

七、本辦法經圖書館委員會會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。