

國立臺南大學圖書館視聽資料借閱要點

107.04.30 圖書館諮詢委員會議通過

107.10.08 圖書館諮詢委員會議通過

- 一、 國立臺南大學圖書館(以下簡稱本館)為提供視聽資料利用服務，以及能夠妥善管理之目的，特訂定本要點。
- 二、 借閱時間：依本館公告之借書時間提供借閱服務。
- 三、 借閱及歸還方式：
 - (一) 館內使用
 1. 適用對象：本校教(含兼任)職員工、學生及持有本館核發借書證之校友或退休人員。
 2. 借閱方式：持服務證至櫃檯辦理借用。
 3. 借閱件數與借期：借閱件數至多 5 片，且併入借書冊數計算。
 4. 歸還：借閱當日臨櫃辦理。
 - (二) 教學使用外借
 1. 適用對象：本校教(含兼任)職員工。
 2. 借閱方式：
 - (1) 持服務證至櫃檯辦理借出。
 - (2) 教師可委託代理人持「國立臺南大學圖書館教師代借委託單」及教師服務證辦理。
 3. 借閱件數與借期：外借件數併入借書冊數計算。借期 7 日，至多續借 4 次。
 4. 歸還：於本館開放時間臨櫃辦理，不得使用還書箱歸還。
 - (三) 未能於期限歸還者，依本館「國立臺南大學圖書館借書要點」逾期滯還相關規定處理。
- 四、 借閱人未依本館相關規定辦理借閱手續，逕自將視聽資料攜出館外者，依本館「國立臺南大學圖書館借書要點」第十一點之規定辦理。
- 五、 借用之視聽資料須保持清潔，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並慎防刮傷。如有遺失或損壞者，依「國立臺南大學圖書館書籍資料汙損遺失處理要點」相關規定辦理。
- 六、 為遵守智慧財產權之相關規定，禁止攜帶個人的視聽資料於本館視聽設備播放。
- 七、 借閱本館視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得重製，如有違反規定，由讀者自行負擔法律責任。
- 八、 本要點經圖書館諮詢委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。