

國立臺南大學圖資處視聽資料借閱要點

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

113年12月30日113學年度圖資處諮詢委員會議修正通過

一、國立臺南大學圖資處(以下簡稱本處)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：依本處圖書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、學生及持有本處圖書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「國立臺南大學圖資處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：於本處圖書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「國立臺南大學圖資處借書要點」逾期滯還相關規定處理。

四、借閱人未依本處圖書館相關規定辦理借閱手續，逕自將視聽資料攜出館外者，依「國立臺南大學圖資處借書要點」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「國立臺南大學圖資處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處圖書館視聽設備播放。

七、借閱本處圖書館視聽資料，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、本要點經圖資處諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。