

# 南華大學圖書館視聽區規則暨管理辦法

中華民國八十六年十一月十九日圖書館委員會通過

中華民國八十九年三月十六日圖書館委員會修訂

中華民國八十九年九月十三日行政會議核備通過

中華民國九十一年三月五日圖書館委員會通過

中華民國九十一年三月十三日行政會議核備通過

中華民國九十一年十月二十四日圖書館委員會修訂

中華民國九十一年十二月十一日行政會議通過

中華民國九十二年五月二十二日圖書館委員會修訂

**前言：**本館為使讀者完善地利用視聽資料，增加圖書館功能，特訂定本規則。

## 壹、服務對象

- 一、本校教職員生及通過本館借書證申請資格者，得憑證辦理借閱使用。
- 二、使用館際合作借書證、臨時借書證及其它身份讀者不得借閱使用。

## 貳、服務時間

- 星期一至星期五：08:30—21:30  
星期六：13:30—21:30(原 9:00—16:30)  
星期日：9:00—16:30

## 參、借閱規則

- 一、館內視聽室使用：視聽室每次以 4 小時為單位(團體視聽室 3 人以上方可使用)；視聽資料每人每次限借 2 部(至多 3 件，以登錄號為主)，附件存放於流通台。不得續借，可預約。
- 二、借閱資料限於圖書館視聽區使用，請勿攜出。教職員因行政或教學需要，得外借視聽資料。
- 二、外借期限及件數如下：以 24 小時為原則(即隔日服務時間內歸還)，遇休館日則順延，期間不得違反著作權法，違者自行負法律責任。不得續借，可預約。
  - 1、教職員(含眷屬)：五件三天。惟教師因教學研究需要經本館同意不在此限。
  - 2、學生(不含校友、學分班等校外人士)：三件一天。
- 三、視聽資料每人每次限借 2 部(至多 3 件，以登錄號為主)，附件存放於流通台。
- 三、新到館電影片一個月之內限館內閱覽，其餘皆可外借。外借資料逾期者，處以逾期金每日每件 10 元；借閱資料如有遺失、損毀，得依「南華大學資料違規定使用規定」第四條辦理。
- 四、借閱者請攜帶證件親至流通櫃檯辦理資料及設備之借閱手續；為維護資料，歸還時需親至櫃檯辦理，切勿投還書箱，否則視同未還。
- 五、因教學研究、行政業務需要，而使用自備之資料，須事先經本館同意且不得違反著作權法，違者自行負法律責任，並請勿擅自使用任何設備。設備之使用亦以 4 小時為單位，不得續借。
- 六、本區請勿飲食、吸煙、喧嘩及拷貝、錄製資料。
- 七、為維護圖書館安寧，除團體視聽室外，使用本區器材一律配戴耳機。
- 八、各項器材請依使用說明操作。發現媒體資料、器材損壞或不諳使用時，請立即通知館員，不得自行修理或任意操作。
- 九、視聽資料使用完畢請關閉座位電源，並至流通櫃檯辦理歸還。
- 十、違反上述借閱規則者，館員得立即停權，並得依「南華大學圖書館資料違規定使用規定」第四條辦理。

用規定」相關條款辦理。

肆、本校教職員因教學或行政需要，在不違反著作權法之原則下，得向流通櫃檯辦理媒體複製申請後，於上班時間內利用本館指定器材複製資料。

伍、本校教師因教學需要，可辦理預約使用團體視聽室。

一、請於預約時間前到流通櫃檯辦理使用登記。

二、超過預約時間 20 分鐘仍未辦理使用登記者，得依「南華大學圖書館資料違規使用規定」第九條第二項辦理。

陸、本規則未盡事宜，得由圖書館員依行政裁量權決行之。

柒、本規則經圖書館委員會通過，行政會議核備後公佈實施，修正時亦同。