



國立臺南藝術大學圖書館視聽期刊室使用要點

89.01.11 88 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
89.05.31 88 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正
91.01.08 90 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正
93.01.06 92 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正
93.10.19 93 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
94.11.23 94 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
95.11.30 95 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
96.11.01 96 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
99.12.15 99 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
100.12.14 100 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
101.06.13 100 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正
101.12.19 101 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
102.12.18 102 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正
104.05.28 103 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正
112.06.06 111 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正

- 一、國立臺南藝術大學圖書館（以下簡稱本館）為便利本校教職員工及學生從事教學研究及正當休閒活動，特設立視聽期刊室（以下簡稱本室），其使用均依本要點辦理。
- 二、凡本校教職員工證、學生證、本館核發之借閱證者，均可入館辦理借閱手續。
- 三、館內使用者每人每次限借 1 件資料，憑本人證件登記借閱後，在所分配座位上使用，如機器不敷使用時，應按順序輪流使用。
- 四、讀者借閱資料之數量及期限，悉依「國立臺南藝術大學圖書館借閱規則」第六條規定為之。
 - (一) 外借期刊以非專業過期尚未裝訂合訂本，且封面蓋有「可外借」之期刊為限。外借期刊以 5 冊為限，借期 7 天，不得預約、續借。
 - (二) 所借資料如遇教師教學研究急需者，圖書館得以催還該資料，違者則以逾期停借處理。
 - (三) 因公務需要之單位，得於需求之前 2 天(例假日不列入計算)填具館藏公務外借申請表辦理借閱，每次可借 5 件，借期以不超過 7 天為原則，用畢立即歸還。如遇特殊需求者，請先申請核准後再依申請表辦理借閱。
 - (四) 視聽資料不得使用還書箱歸還，如違規造成資料毀損或遺失概由借閱人





自行負責。

- 五、借用視聽資料及器材須依本館指導方法妥善使用，借用資料時發現損壞，請即通知服務人員。如有毀損或遺失情事，應依本館借閱規則負賠償之責。
- 六、非本館提供之視聽資料，禁止利用本館器材，且不得擅自錄影或錄音。讀者借閱使用本館圖書資料，應確實遵守個人資料保護法暨智慧財產權之相關規定。
- 七、視聽室有 2 間團體視聽室，開放本校教師教學、社團舉辦活動或多人以上之團體使用。
 - (一) 大團體視聽室為 8 人以上之團體使用；小團體視聽室則為 3 人以上之團體使用。
 - (二) 憑證申請預約或現場登記方式辦理，每次使用以不超過 3 小時為原則；預約時間起 20 分鐘內，持有效證件於櫃檯報到；逾時或人數不足視同放棄。
 - (三) 使用時間必須配合本館開館時間，假日開館則不提供此借用服務。
 - (四) 本館僅可播放本館具「公開播放」授權之視聽資料，如有違反著作權相關規定者，使用者自行負擔法律責任。
 - (五) 團體室不得飲食、吸煙或其它違反著作權法之不當行為，違者本館將立即停止其使用，如不接受館員之勸告，致影響本室運作者，當學期內不得再使用本空間。
- 八、其他未盡事項悉依本館閱覽規則與借閱規則。
- 九、本要點經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。

