

大葉大學圖書館視聽資料室使用規則

89 年 2 月 23 日行政會議通過

98 年 6 月 24 日行政會議修訂通過

98 年 11 月 4 日圖書館委員會會議修訂通過

106 年 5 月 24 日圖書館委員會會議修訂通過

110 年 10 月 13 日圖書館委員會會議修正通過

111 年 8 月 30 日圖書館館務會議修正通過

- 第一條 為強化本校視聽資料室之管理，以提升本校教職員工生之利用成效，特訂定大葉大學圖書館視聽資料室使用規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本館視聽資料室之視聽設備概不外借，並限使用本館之視聽資料；視聽資料不得拷貝或轉錄，違者應負相關法律責任。
- 第三條 本校教職員工生在借閱公播版視聽資料後，得憑本人有效證件至詢問檯，登記借用視聽資料室的待安裝視聽設備（遙控器、耳機等），以播放公播版視聽資料。
- 第四條 本校教職員工生使用本館之視聽資料時，應先閱讀操作說明妥當安裝設備或請本館服務人員指導使用，並應在分配的座位上使用視聽設備。
- 第五條 本校教職員工生應配戴耳機使用本館之視聽資料，避免干擾其他使用者。
- 第六條 本校教職員工生使用視聽資料室完畢後，應關閉機器電源，並卸下視聽設備歸還給詢問檯。
- 第七條 本校教職員工生借用視聽資料室及視聽設備，每人每次以三小時為原則，並應在閉館三十分鐘前，歸還借用之視聽設備。
- 第八條 本校教職員工生應愛惜本館之視聽資料及其設備，倘因使用不當致設備受損者，應負賠償責任。
- 第九條 本校教職員工生使用視聽資料室時，應保持空間的安靜、整潔。若有吸煙、飲食、喧嘩、污損場地或妨礙秩序等不當行為，本館得停止其使用。
- 第十條 本館於必要時，得暫停視聽資料室之使用。
- 第十一條 本辦法經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。