

南臺科技大學圖書館小型視聽室管理辦法

民國 93 年 12 月 10 日館務會議通過

民國 96 年 7 月 9 日館務會議修正通過

第一條 服務對象：

本校現職的教職員工及生本校幼稚園學童（必須由師長全程陪同）。

第二條 設備借閱使用程序：

- 一、憑校內核發之有效證件及 5 人（含）以上，皆可臨櫃登記使用。每次使用時間為以 3 個小時為限，不得再續借。
- 二、預約申請時，請於借用日期 3 天前臨櫃填妥『預約申請單』。借用當日，請於預約時間前 10 分鐘臨櫃完成借出手續，逾時則視同取消預約。
- 三、使用前，請先至櫃檯抵押證件，由櫃台值班人員開門及啟動操作後才可使用。
- 四、使用完畢後，經館方檢視確認器材數量及場所復原無損後，借出者始可辦理歸還手續。

第三條 管理規則：

- 一、若臨時需要取消預約時間，應於一天前通知櫃檯服務人員，以免影響他人使用權益；若已預約登記，於一學期內預約時段未使用達 3 次記錄者，將停止使用權 3 個月。
- 二、場地設備之使用，由櫃檯值班人員事前啟動操作。若機器發生故障或調整之需求，請立即告知櫃檯值班人員處理，切勿自行檢修或任意操作，否則如有損壞應負賠償責任。
- 三、播放資料以本區館藏為主，嚴禁播放自行攜帶之視聽資料，未經館方授權而自行播放者，將停權 3 個月；若為教學所需，且在著作權法許可的前提下，取得館方認可後才可播放。
- 四、應善盡場地清潔維護與設備保管之責任，如有污損，使用者應負責賠償責任。
- 五、進入原木地板前，請先將鞋子放置於兩旁的鞋櫃中。
- 六、若有下列情事之一者，將停止使用者一學期之場地使用權利：
 - （一）私自攜帶飲料、食物。
 - （二）擾亂，視聽區秩序者。
 - （三）污損場地及設備。
 - （四）違反管理規則經勸導無效者。

第四條 本辦法經館務會議通過修訂後公告實施，修正時亦同。