

國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區團體視聽室使用要點

93 年 4 月 20 日第 49 次行政會議通過

98 年 1 月 6 日第 51 次主管會報會議通過

101 年 5 月 15 日 100 學年度第 2 次圖書資訊委員會修正通過

103 年 12 月 17 日 103 學年度第 1 次圖書資訊委員會修正通過，103 年 12 月 24 日核定

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正格式

一、申請資格如下：

- (一) 多功能視聽室：本校教職員工生因教學需要，或經本校核可之校內活動，且使用人數在十一人（含）以上，四十人以下時，得憑證向本區服務台申請借用。
- (二) 小團體視聽室：限本校教職員工生使用，但使用人數必須在五人以上，十五人以下，得憑證向本區服務台申請借用。
- (三) 使用本館館藏視聽資料。

二、申請方式如下：

- (一) 現場登記：借用人可向本區服務台憑證登記借用。每次使用時間為三小時，若無人預約使用，得視借閱視聽資料的長度延長使用時間。同一借用申請人，當日不得再續借。
- (二) 預約登記：借用人請填妥申請表後親洽本區服務台憑證辦理預約登記。借用人可預約七日內之使用時段，每次使用時間以三小時為限，每人每週最多借用二次，最遲應於使用前一天完成預約登記。如同一時段超過一名申請者，得依申請表收件日期或經協商後決定使用人。

三、預約報到及取消預約規定如下：

- (一) 預約報到：借用人須於借用起始時間十五分鐘內憑證至本區服務台辦理報到，拿取電源 IC 卡。超過時間未到者，若有他人借用不得異議。
- (二) 取消預約：借用人因故無法於排定時間內使用本室時，應於使用前二日通知本區服務台取消預約。預約未到又未取消者，一學期內超過二次(含二次)，停止該學期使用權利。
- (三) 本區遇有必要或其他不可抗拒之因素時，得通知借用人取消預約。

四、開放使用時間：同視聽欣賞區服務時間。

五、歸還：使用完畢後，請將本室各軟硬體設備恢復原狀，至本區服務台辦理歸還手續。若未辦理歸還手續，自借用期間開始若有遺失、損毀資料及器材之情事，借用人需負賠償責任。

六、注意事項如下：

- (一) 利用本區務必保持肅靜、清潔、不得吸菸、飲食、喧嘩、妨礙圖書館安寧等不當行為，違者禁止其使用權利。
- (二) 使用設備前應先閱讀機器操作使用說明或請本區館員指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負賠償責任。
- (三) 損壞本室設備時，借用人應於一星期內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應於一個月內購置同型之新設備抵償。
- (四) 視聽資料如有毀損，依「國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區服務暨管理要點」賠償之。
- (五) 為保障全校師生合理使用之權益，本室不得作為排課教室及長期借用。如有特殊需求，需另行申請並經館長同意。
- (六) 本室以觀賞本館館藏之多媒體視聽資料為原則，借用人如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應事先告知本區服務台，並應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用人自行承擔法律責任。

七、本要點經圖書資訊委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。