

環球科技大學圖書館視聽中心使用管理辦法

85學年圖書館委員會會議(86.03)通過
87學年圖書館委員會會議(87.09)修訂
89學年圖書館委員會會議(90.02)修訂
95學年圖書館委員會會議(96.05)修訂
96學年第2學期第2次圖委員會會議(97.05)修訂
第54次行政會議(99.07)修正
100學年度第2學期圖書館委員會會議(100.06)修正
103學年度第2圖委員會會議(104.05)修正
104學年度第2次圖書資訊處處務會議(104.08)修正
106學年度第4次圖書資訊處處務會議(107.01)修正

- 第一條 本校為提供視聽資源服務，以服務本校教職員工生及圖書館之友，特訂定「環球科技大學圖書館視聽中心使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)，凡本校教職員工生及圖書館之友，均得依本辦法之規定，使用圖書館(以下簡稱本館)視聽中心之資料及設備。
- 第二條 配合本館開館時間開放，國定假日不開放、寒暑假另行公佈時間，如遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開放時間。
- 第三條 使用時間以二個小時為限，借用人請於當日至本館櫃檯憑證登記使用。惟若於申請使用時間，本館另有特殊需要，得取消使用。
- 第四條 每人每次借用一區，如無他人登記使用，可辦理續借，但以一次為原則；團體視聽室以三人以上共同借用為原則(身障生除外)，應於使用前向本館申請登記，並經本館核定後方可使用。
- 第五條 放映軟體僅限本館館藏資料，未經許可不得使用本館器材觀賞私人視聽資料。
- 第六條 本館資料借閱，依照「環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則」所訂事項，另為尊重原著版權，本館視聽資料不得擅自轉錄或拷貝。
- 第七條 機器設備使用與維護：
- 一、借用人於使用前，請先檢查機器狀況，如有異狀請通知服務人員處理。
 - 二、借用人應對視聽設備負維護之責任，用畢後立即歸還，並會同服務人員進行驗收，歸還影片及領回證件。
 - 三、如因人為操作不當，導致損壞，機器修護及零件更換所需費用由借用人負擔。
- 第八條 借用人如需辦理預約使用，請於一日前進行預約，並應在預約時間內到達，逾時不予保留。
- 第九條 進入本館請勿吸菸、食用零食、飲料以及睡覺，並隨時保持室內安靜。
- 第十條 借用人需使用服務人員所指定位置之器材。
- 第十一條 使用器材請依座位上之「使用說明」操作，必要時請通知服務人員協助。
- 第十二條 本辦法經圖書資訊處處務會議討論通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。