

## 國立中央大學圖書館視聽資料室使用辦法

84.05.08 國立中央大學第 215 次行政會議通過  
86.05.01 85 學年度圖書管理委員會第 2 次會議修正  
86.12.23 86 學年度圖書管理委員會第 2 次會議修正  
90.05.31 89 學年度圖書管理委員會第 4 次會議修正  
90.11.13 90 學年度圖書管理委員會第 1 次會議修正  
91.10.24 91 學年度圖書管理委員會第 1 次會議修正  
93.03.31 92 學年度圖書管理委員會第 2 次會議修正  
94.04.21 93 學年度圖書管理委員會第 2 次會議修正  
95.10.26 95 學年度圖書管理委員會第 1 次會議修正  
97.03.10 96 學年度圖書管理委員會第 3 次會議修正

- 第一條** 國立中央大學圖書館視聽資料室（以下簡稱本室），係以收藏影像、聲音與電腦多媒體等視聽資料、管理本室視聽設備、規劃視聽資料服務、管理多媒體隨選系統、以及規劃多媒體隨選資料服務而設立。
- 第二條** 本校教職員工、學生、博士後研究、建教合作專任人員、教職員工眷屬、退休人員及校友，憑服務證、學生證、本館核發之借書證或校友證，得在本室內使用視聽資料及設備，惟 12 歲以下之兒童得由家長陪同在旁，方可使用及觀賞。
- 第三條** 使用者得於開放時間內進入本室使用視聽資料及設備，未經同意者，不得攜帶個人資料進入使用。本室開放時間由圖書館另行公告之。
- 第四條** 本校教職員工、學生、博士後研究、建教合作專任人員及編制內教職員工眷屬憑服務證、學生證或本館核發之借書證，得於服務台辦理視聽資料外借。
- 第五條** 外借資料，每人以 5 筆為限，借期為 5 天，惟教師因研究教學需要，借期為 10 天，星期六、星期日及國定假日亦計算在借期內，借期屆滿時得續借 1 次，資料逾期未還時，每筆每日處以 5 元罰鍰，罰鍰未繳清前，不得使用本室資料。
- 第六條** 視聽資料依本室指導方法妥善借用，如有遺失或不當使用，比照本館資料遺失辦法賠償。偷竊、蓄意毀損者，除賠償責任外，並依校規議處。盜拷者，依相關法律究辦。借用者借出資料前應與服務台人員一同檢視資料是否損壞，歸還資料時，應亦與服務台人員一同檢視借用資料無誤及無損壞後，方始完成歸還手續，歸還資料時如有損壞或遺失，以圖書館原購買價格賠償，不得異議。
- 第七條** 凡借用本室個人視聽室及團體視聽室者，皆須遵守本室相關細則。細則規定由本館另行公告之。
- 第八條** 本辦法經本校圖書管理委員會會議通過後公布施行，修正時亦同。