

澎湖縣圖書館視聽室管理要點

中華民國 101 年 5 月修訂

- 一、本室開放時間：每週六及週日上午 9 至 12 時、下午 2 至 5 時。
- 二、讀者憑本縣公共圖書館借閱證即可進入本室使用相關設備。〈無借閱證者請向本館一樓櫃檯辦理〉
- 三、本室館藏之視聽資料僅供室內借閱，概不外借，亦不對外拷貝。學校等教育單位為推廣教學之用，借閱教學影片規則另訂之。
- 四、本室設置電腦主機及螢幕等相關設備，非經櫃檯登記，不得使用。軟體使用僅以館藏為限，禁止使用館藏以外之視聽資料及不明軟體。為保護智慧財產權，本室存置之軟體亦嚴禁拷貝攜出使用。
- 五、使用順序以先至服務台登記者為優先，強佔座位者無效。人多且有候補者時，每人每次（或每部機器）限借一件視聽資料，並不得臨時更換。網路使用每人 40 分鐘、上午及下午各使用一次為限。
- 六、使用本室視聽器材，請務必善加愛護，非經允許不可擅自拆卸、搬動、更換機件及安裝軟體，並按機器之使用說明操作，或通知館員指導。
- 七、網路使用者如需列印，依「澎湖縣圖書館影印費收費標準」，每頁（A4）收費 2 元。
- 八、網路使用依「澎湖縣圖書館網路查詢站使用規則」所訂，不得使用即時通、BBS、e-mail、聊天室、電玩、色情網站、下載檔案及竄改機內設定，不遵守規定者，館員得禁止其使用。
- 九、每日閉館前半小時，停止任何視聽資料借閱手續。
- 十、損害本室各項設施及視聽資料者，除照價賠償外，並暫停或註銷其借閱資格。
- 十一、 本室歡迎讀者自備耳機使用各項設備。
- 十二、 本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。