

國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區 館藏資料外借單（圖資館存查）

_____系所_____教授，因授課所需，於_____年_____月_____日

向圖書資訊館商借【限館內閱覽資料】如下：

資料名稱	資料類型	館藏條碼登錄號	歸還時間	備註//處理人員

將於_____年_____月_____日歸還

授課教授（簽章）：

聯絡電話：

代借人學號：

代借人姓名：

聯絡電話：

視聽區服務人員：

國立高雄大學圖書資訊館視聽欣賞區 館藏資料外借單（借用人存查）

_____系所_____教授，因授課所需，於_____年_____月_____日

向圖書資訊館商借【限館內閱覽資料】如下：

資料名稱	資料類型	館藏條碼登錄號

授課教授（簽章）：

聯絡電話：

代借人學號：

代借人姓名：

聯絡電話：

視聽區服務人員：

◎請注意配合事項，謝謝！

- 1.請於期限【三日】內歸還，到期日_____年_____月_____日，以維護到館讀者使用權益。
 - 2.請攜帶個人身份證件至圖書資訊館三樓視聽欣賞區櫃檯親自借還。
 - 3.外借使用之館藏，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借閱者自行承擔法律責任。
 - 4.遺失或毀損時，請借出者自行購買"公播版影片"賠償圖書館。
 - 5.因教學使用外借之視聽媒體，若逾期未歸還，一學期內超過三次(含三次)，停止該學期外借資料使用權利。歸還時服務人員若發現損壞，一概由借用人負賠償之責。
- 離開圖資館時請出示此單致二樓櫃檯人員，確認資料已辦妥外借手續！