

國立政治大學圖書館公播版視聽資料借用申請表
AV Materials Checkout Request Form

申請日期(Date of application): 年 月 日

身份 Identity	<input type="checkbox"/> 教職員 Faculty <input type="checkbox"/> 其他 Others _____ <input type="checkbox"/> 教學助理 TA (須先申請教學助理公播版視聽資料借用資格)		
申請人簽章 Signature		代理人簽章 (僅教職員可授權代理人借閱) Proxy Signature	
申請人借書證號 ID Number		代理人證號(身份證號或借書證號) ID Number	
系所(單位) Department		聯絡電話 Phone #	
課程名稱或用途 Course Name			
借用資料類型 Media Type	<input type="checkbox"/> VCD /DVD <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> 其他(Others)		
注意事項 Reminder	<p style="color: red;">圖書館公播版視聽資料限本校校園非營利播放，借用申請如有涉及網路公開傳輸，或大型公開播映有市場替代之虞，請與影音提供者另行協商取得公開上映授權。The public broadcast version of the library's audio-visual materials can only be used for non-profit broadcast on campus. If you need to make a public transmission on the Internet, or public broadcast, please contact the audio-visual data provider to obtain a public release authorization.</p>		
以下由館方填寫 Library Staff Only			
借用資料條碼 Material Barcode			
借用日期 Check out Date	年 月 日	經手人 Approved by	
應歸還日期 (借用日期+14天) Due Date	年 月 日	歸還經手人及日期 Check in Date/ Library Staff Signature	

備註：一、請自行列印填妥後，依資料館藏地，攜帶借閱證至各櫃台辦理借用手續。

Please bring the request form and your faculty/student ID card to the service desk to check out materials.

二、逾期滯還金以小時計算，每小時5元，沒有緩衝期。

There will be an overdue fee of NT\$5 per hour per item without grace period for materials.

三、教職員無法親自辦理時，可請代理人攜帶本申請表、教職員證件及代理人之身份證件代辦手續。

You may authorize a proxy to check out library materials on your behalf. Proxy should bring this form with your ID card and his/her identification card to the service desk.

四、教學助理借用公播版視聽資料需先申請「教學助理公播版視聽資料借用資格」，並填妥此表，方能借用公播版視聽資料。

TA please apply for checkout qualification for AV materials in advance and bring both "Checkout Qualification for AV Materials Request Form" and "AV Materials Checkout Request Form" to check out materials.

五、社團可勾選身份為其他，並由社團負責人或學務處指導老師申請借用，不得請他人代理，若所借閱之館藏損壞或遺失，社團負責人應依相關規定負賠償之責。

Student societies may select Others in the Identity section and the request form must be submitted by the head of the society or an instructor of NCCU Office of Student Affairs, no proxy allowed. The head of the student society shall be responsible for replacement charges if the checked out materials are damaged or lost.