

# 中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	團體視聽教室使用須知	文件編號：AP4-3-011
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：1/1

100 年 3 月 8 日 99 學年度第 6 次館務會議通過  
101 年 3 月 12 日 100 學年度第 3 次館務會議修正通過  
105 年 3 月 23 日 104 學年度第 1 次圖資處務會議修正通過

第一條 為提供本校教職員生使用圖書資源進行教學、學術研究或課業討論及正當休閒活動而使用團體視聽教室，特設立「團體視聽教室使用須知」。

第二條 凡本校教職員生，得於開放時間內使用團體視聽教室。

第三條 使用辦法及注意事項

- 一、團體視聽教室之使用，須 6 人以上方可申請，申請人須憑證至圖書流通服務台辦理。若有預約登記者，則為優先使用。
- 二、使用者得於三日前（含）預約團體視聽教室。
- 三、教室借用，視實際借用次數得分為
  - 1.短期借用：借期時間不超過 1 日者。
  - 2.長期借用：非屬短期借用者。
- 四、除教育訓練課程之外日期，團體使用教室依申請日之順序使用。
- 五、使用團體視聽室時間，以每兩小時或片長為限；如欲延長者，請至圖書流通服務台再登記使用。
- 六、視聽資料等多媒體為開架式，借閱以二件為限，憑證件至圖書流通服務台刷證使用，並填寫「[中華大學團體視聽教室借用登記表](#)」由承辦人員分配視聽室，提供使用。
- 七、個人自備之視聽資料或器材，未經同意者不得攜入使用。
- 八、使用者所借用之視聽媒體或設備，外觀有損毀或沾汙及配備不齊全情形時，請向承辦人員反應。
- 九、進入本教室後應保持肅靜，避免交談及喧嘩，並嚴禁飲食。
- 十、若有違反上述規定與使用目的，得收回使用權，停止使用一個月。
- 十一、使用視聽器材時，發現有損壞情形，無立即聯絡櫃台人員處理，所造成損壞或故意毀壞者，移送學務處依損毀公物處理。
- 十二、未經申請，不得使用團體視聽教室。

第五條 本使用須知經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

第六條 相關表單

中華大學團體視聽教室借用登記表