

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	團體視聽教室管理作業規範	文件編號：AP4-3-010
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
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 目的：提供校內各項資源之推廣與教育訓練；使團體視聽教室能有效運用並妥善維護。

第二條 範圍：本校教職員生。

第三條 使用作業說明：

- 一、凡本校教職員生均得於開放時間內使用團體視聽教室。
- 二、除電子資源教育訓練課程外日期，團體使用視聽教室依申請日之順序借用。
- 三、使用者得於三日前（含）預約使用視聽教室，逾時二十分則取消預約資格。
- 四、使用團體視聽教室，以每兩小時或片長時間為限；如欲延長者，請至圖書流通服務台再登記使用。
- 五、借用團體視聽教室請填寫「[中華大學團體視聽教室借用登記表](#)」，並繳交圖書流通服務台。
- 六、團體視聽教室之借用，視實際借用次數得分為以下兩種：
 - 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。
- 七、若有違反上述規約及使用目的，圖書與資訊處得收回使用權，並停止使用一個月。
- 八、使用視聽器材時，發現有損壞情形，應立即告知，否則將自負賠償責任，故意毀壞者，移交學務處依損毀公物處理。

第四條 為確保各類設備狀況良好，如有故障並不堪修復，則填寫「[事務與營繕組修繕服務申請單](#)」(系統表單)並知會相關單位處理。

第五條 本作業規範經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

第六條 相關表單

- 事務與營繕組修繕服務申請單(系統表單)
- 中華大學團體視聽教室借用登記表