

致理科技大學院圖書資訊處投影教室借用管理實施要點

104.09.04 104 學年度第 1 次圖書資訊處會議通過

一、申請方式：

- (一) 學術研討使用，請於活動前三天向本處申請，經核准始可借用。
- (二) 借用本處教室，請於三天前向本處管理員登記。一般課程得以連續借用兩週為限，電腦單節課得以申請一學期。
- (三) 借用教室，同時段有兩個以上（含）班級借用時，由授課老師協商借用方式，但為維護公平正義，以輪流使用為原則。
- (四) 借用電腦教室，請由使用單位老師或上課老師親自填寫借用單。
- (五) 因調課、補課借用教室時，請檢附教務單位出具之相關文件。

二、借用期間注意事項：

- (一) 凡於該教室播放影片，須符合著作權相關規定；未經授權或未具公開發映版權之影片，不得播放。
- (二) 不得攜帶食物飲料入內。
- (三) 保持教室的整潔。
- (四) 不得破壞或搬移機器。
- (五) 其他未列明注意事項參照圖書資訊處電腦教室使用管理實施要點。

三、歸還程序：

- (一) 歸還時教室須整理乾淨後再行歸還。
- (二) 歸還時經由本處負責人員或工讀生當面清點數量無誤後，再行歸還。

四、本要點經圖書資訊處會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。