



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-40	頁 次	1/3
文件名稱	團體視聽室借用流程	公布日期	103-5-21	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

1 目的與範圍

1.1 圖書館於二樓除設置視聽資料區及多媒體資料區，為提升視聽服務，另設置兩間團體視聽室，供全校教職員工生使用。

2 參考文件

2.1 全國性法規（依大學圖書館設立及營運基準）

2.2 校內相關法規

2.2.1 圖書館借書規則

2.2.2 圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則

2.2.3 圖書暨資訊處多媒體區視聽服務暨管理辦法

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處閱覽組

3.2 圖書暨資訊委員會

4 對象

4.1 校內人員

4.1.1 全校教職員工生

4.1.2 兼任教師（含客座教授）

4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）

4.1.4 交換學生

4.2 校外人士

4.2.1 退休人員

4.2.2 校友

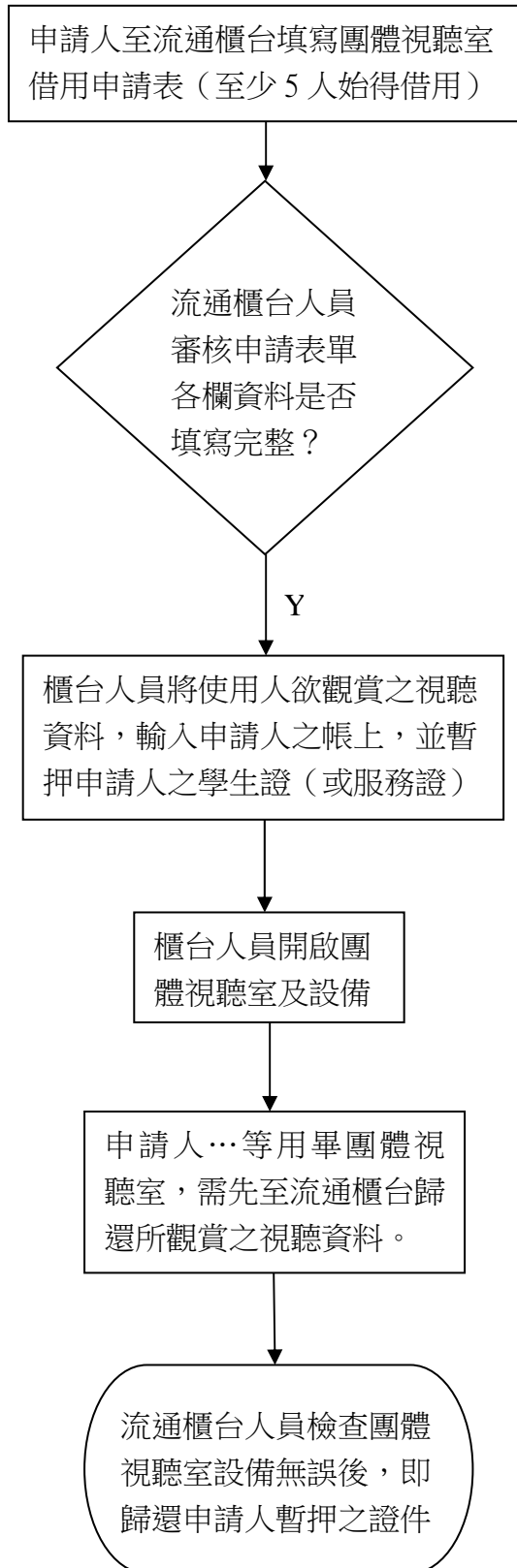
4.2.3 本校教職員工眷屬



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-40	頁次	2/3
文件名稱	團體視聽室借用流程	公布日期	103-5-21	版次	1

5 團體視聽室借用之作業流程圖

5.1





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-40	頁次	3/3
文件名稱	團體視聽室借用流程	公布日期	103-5-21	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者若需使用團體視聽室觀賞 DVD 影片時：</p> <p>6.1.1 借用團體視聽室至少需有 5 人始得申請，最多不得超過 10 人。</p> <p>6.1.2 申請人需至閱覽組流通櫃台填寫 SMART 小間-團體視聽室借用申請表，並確實填寫共同使用人之學號（或服務證號）。</p> <p>6.1.3 閱覽組流通櫃台人員審核申請人及共同使用人之證件，與申請表單所填寫之資料相符。</p> <p>6.1.4 閱覽組流通櫃台人員將申請人…等欲觀賞之視聽資料，輸入申請人之帳上，並暫押申請人之學生證（或服務證）。</p> <p>6.1.5 閱覽組流通櫃台人員開啟團體視聽室及設備。</p> <p>6.1.6 團體視聽室使用完畢後，需先至流通櫃台歸還所觀賞之視聽資料，並經櫃台人員確認設備無誤後始歸還申請人之證件。</p> <p>6.2 團體視聽室內限觀賞圖書館有【公播版權】之視聽館藏，讀者不得私自攜帶個人之視聽資料。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 圖資處 SMART 小間借用申請表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	