



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	109-3-20	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	何姿霖	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

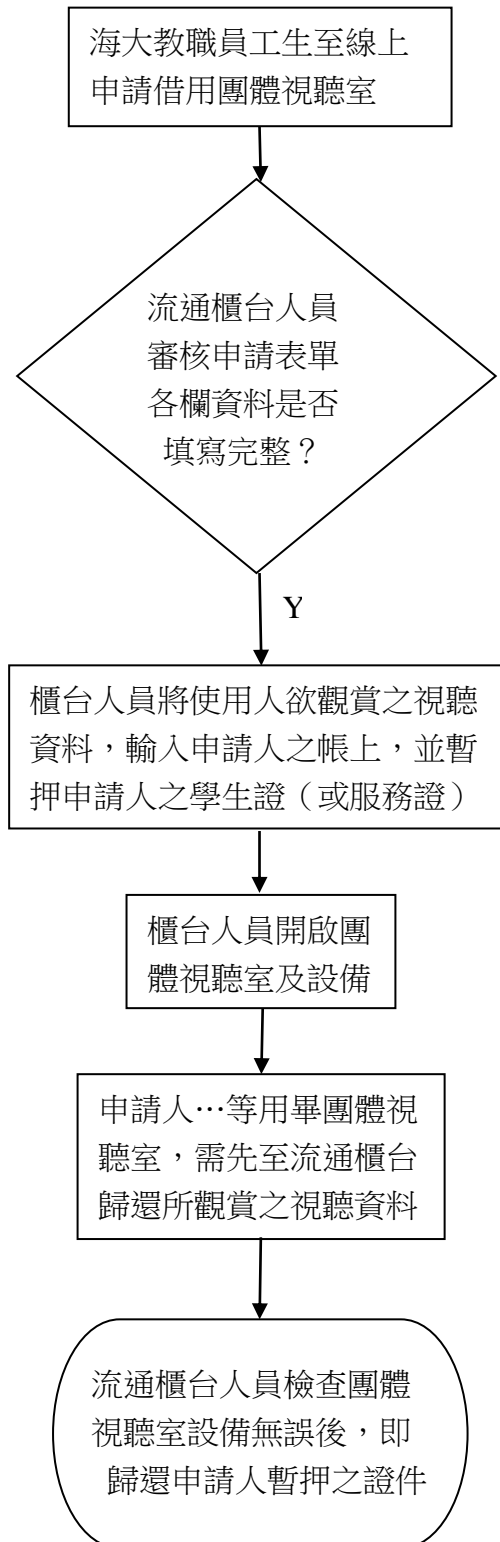
## 4 對象

- 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



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	109-3-20	版次	2

5 團體視聽室借用之作業流程圖





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	109-3-20	版次	2
<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 申請人需至圖書暨資訊處網頁，線上申請借用團體視聽室。</p> <p>6.1.3 閱覽組流通櫃台人員審核申請人之證件，與申請表單所填寫之資料是否相符。</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，始得歸還申請人之證件。</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 控制重點</p> <p>7.1 查核申請人之身份。</p> <p>7.2 確認視聽器材是否歸還。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	