

聖母醫護管理專科學校

圖書館多媒體視聽室使用要點

101年04月17日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過訂定

102年06月18日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正

104年01月13日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正

108年01月29日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正

108年02月13日校長核定發布

- 一、 本校圖書館(以下簡稱本館)為支援教學及提供本校教師生學術研究討論、正當休閒活動之環境，特設置圖書館多媒體視聽室(以下簡稱本視聽室)
- 二、 開放時間：
在本館開放時間內使用，但考量圖書館閱覽品質，休閒活動之借用，於晚間開放至十九時及考試前一週全時段暫停借用。
- 三、 本視聽室採預約申請制，請於至少一天前親至服務台辦理，未達最低使用人數，不得提出申請；當天若無人預約，則開放現場申請。
- 四、 每次使用人數最少三人，預約以一個時段為限，每時段使用時間為一節課，若需延長使用，請至櫃台申辦，無其他人申請借用時，最多得再延長一次；若為觀看影片，使用時間以借閱之影片片長為限，同組人員不得輪流接續申請。
- 五、 申請人請於申請使用時段至少五分鐘前，至服務台報到，以教職員證或學生證換領視聽室鑰匙；離開時請將門上鎖，並至服務台歸還鑰匙換回證件。
- 六、 若有以下情事，視為違規一次，每學期超過三次(含)違規者，申請人處以停權預約使用視聽室三十天：
 - (一)於預約核可之使用時段，逾時超過十五分鐘未報到，則視同放棄。
 - (二)實際到館未達最低使用人數。
 - (三)觀看未經授權之影片。
 - (四)飲食、吸煙、破壞公物、大聲喧嘩影響其他讀者或其他本館判定違規使用事項。
- 七、 使用本室，請遵守入館相關規定降低聲量。若需攜入視聽教材、設備或手提電腦等請告知館員，並於離開時接受檢查。若未告知館員而將上述自備物品攜入使用導致公物損壞，應按市價賠償。如造成違法情事時，除依校規處置，並由使用者自行承擔法律責任。
- 八、 請愛護本視聽室之設備，使用後請將桌椅歸位，關閉電源、門窗，並保持清潔，垃圾請自行帶走。
- 九、 本要點經圖書暨資訊諮詢委員會會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。