

## 圖書館電腦教室借用申請作業規範

一、目的: 為提供本校完整的電腦上機教學環境、使各教室均能有效運用並妥善維護, 特制定本作業規範。

二、依據: 本規範依據99.9.20行政會報決議訂定之。

三、說明:

1.開放對象: 本校師生、校內電腦相關課程及活動、校外合作單位電腦相關課程。

2.借用教室請登入本校校務行政系統進行申請作業。

3.除資訊教師教授之相關資訊課程得於學期初排課時優先由教務處排課外, 其餘課程請依照借用程序辦理。

4.借用優先順序:

(1)資訊課程調代課。

(2)研究方法或專題討論課程(該課程相關時段統一由教務處於開學前協調使用班級並登錄, 若尚有空堂時段再開放給其他課程使用)。

(3)本校各學科電腦相關之實習課程, 若各學科已有專科電腦教室則優先使用該科專屬電腦教室為原則。

(4)研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。

(5)校外單位所辦電腦訓練課程。

四、工作注意事項:

1.電腦教室N201、N301、N401均備有廣播設備及麥克風。

2.授課所需軟體請在開學日之三週前提出需求, 以利同時安裝。學期中間不接受軟體安裝要求。(如有特殊需求請自行派人安裝)

3.遇突發狀況(如停電、設備故障....), 應儘速上線報修或聯絡相關人員處理。

4.授課之老師或助教須維持課程中教室之秩序及環境清潔, 以避免影響其他使用同學。

5.請愛護教室內之設備, 若因人為因素而造成損失, 應照價賠償。

6.借用人如於借用後欲取消, 需於借用日前兩天事先告知, 否則將停止其借用權一個月, 若有特殊原因而先向圖書館聲明者, 不在此限。

7.教室使用完畢後請依規定關閉相關資訊教學設備電源, 同時於離開時確實鎖上教室並設定保全。

8.請遵守規定使用教室, 違者取消使用權。

五、借用流程

1.教室借用日兩周前開始受理申請, 請登入本校校務行政系統進行線上申請後電洽圖書館(分機801、802、800)確認審核結果, 詳細使用說明如附件。

2.圖書館資訊組得參照現場授課情形及時數, 調整場地。

六、本計畫經行政會報提案通過後, 陳請 校長核可後實施, 修正時亦同。