

嘉南藥理大學數位教材製作室借用要點

民國 100 年 10 月 19 日圖書資訊委員會議制訂通過

民國 110 年 7 月 29 日第 6 次行政會議修正通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效管理「數位教材製作室」（以下簡稱本室）並保障各單位與個人借用權益，特訂定「嘉南藥理大學數位教材製作室借用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本室設置於圖書資訊館六樓，由本校圖書資訊館數位資訊組維護與管理，凡本校教職員皆可申請預約於平日上班時段借用。
- 三、需借用本室之教職員，請於使用日十天前向管理單位申請，管理單位應於收到書面資料後三天內回覆，使用優先順序則以書面申請書送達管理單位時間為準。經核可後，排定確切使用時段。
- 四、借用人因故無法於排定時段內使用時，應於前一天事先通知管理單位取消預約。
- 五、遇有必要或其它不可抗拒之因素時，管理單位得通知借用人取消預約。
- 六、為維護他人使用之權益，凡完成借用手續後，請準時於排定時間內使用。
- 七、為維護環境整潔，禁止攜帶飲料及食物入內，使用完畢後請物歸原位、清理垃圾。
- 八、凡不遵守規則，且不接受服務人員勸告者，管理單位得令其立即停止使用權，並取消其後續四週內使用權利。
- 九、本要點經圖書資訊委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。