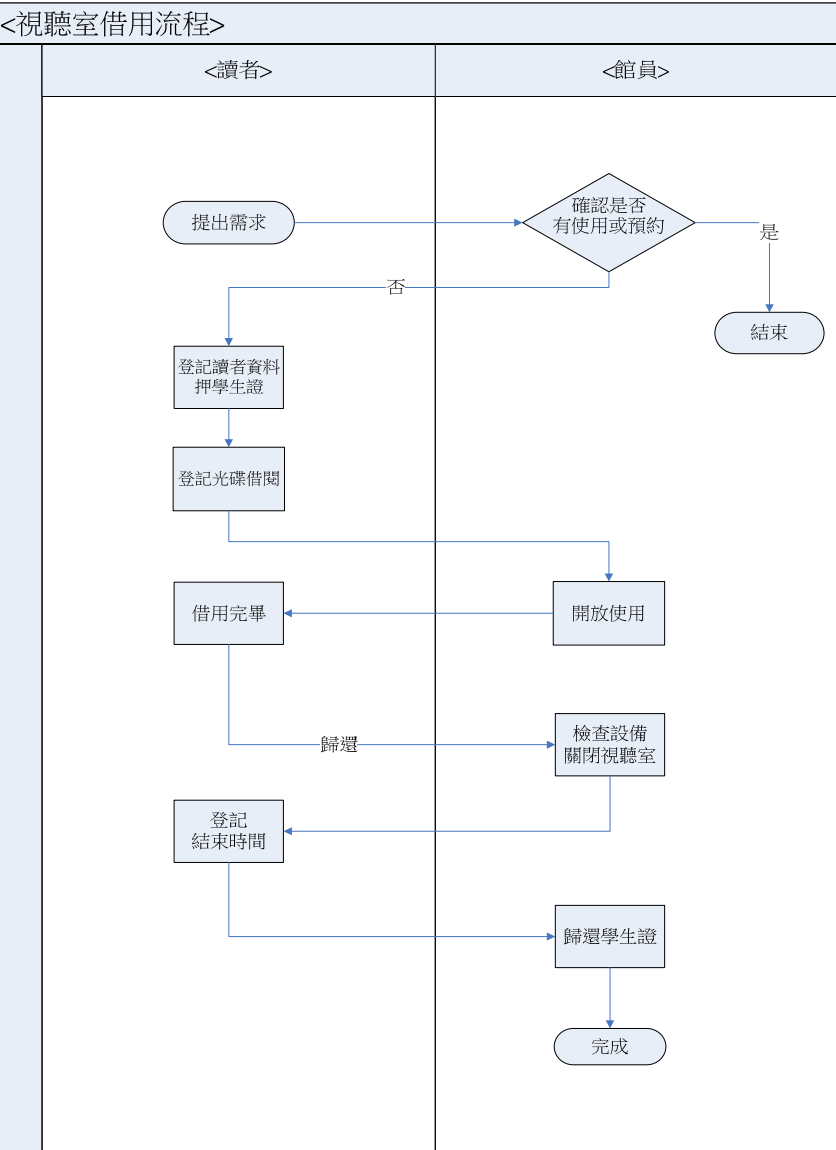


單位：圖書館資訊組

業務名稱：視聽室使用申請

填表日期：99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p><視聽室借用流程></p>  <pre> graph TD subgraph Reader [讀者] A([提出需求]) B[登記讀者資料 押學生證] C[登記光碟借閱] D[借用完畢] E[登記結束時間] end subgraph Staff [館員] F{確認是否有使用或預約} G([結束]) H[開放使用] I[檢查設備 關閉視聽室] J[歸還學生證] K([完成]) end A --> F F -- 是 --> G F -- 否 --> B B --> C C --> H H --> D D -- 歸還 --> I I --> E E --> J J --> K </pre>	<p>一、讀者提出借用需求。</p> <p>二、確認是否已有他人預約。 若已有人預約，則請其改約其他時間；無人預約，則需確認需有6人以上方可借用。 借用人登記基本資料，需將所有人員資料填入，以便日後有事稽查。</p> <p>三、需觀看多媒體資料，請其查找所需光碟片並登記之；只能觀看館內公播版資料，非公播版及個人光碟片皆不准使用。 播放光碟片，將音響調至適合音量，燈光調至適合亮度，將E化桌門櫃鎖上，以避免學生自行改播非法影片。</p> <p>四、開監視器，隨時監控視聽室內狀況。</p> <p>五、使用完畢，檢查設備無異狀後，方歸還證件。</p>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 借用次數