

國立南投高級商業職業學校圖書館教室使用規則

109年09月21日圖書館委員會議訂定

- 一、為落實學校資源充分利用及管理，以支援教師教學及學生學習，特訂定本規則。
- 二、圖書館教室係指微電影編輯室與自主學習教室。
- 三、開放對象為全校教職員工及學生。
- 四、開放時間以本校上班上課時間為原則，非上班上課時間使用應先簽奉核准。
- 五、使用前應於本校網站「場地預約」提出線上申請，等待審核。
- 六、使用教室時，請使用班級之任課教師或班級幹部至圖書館服務台借用鑰匙及紀錄表，使用完畢後即刻歸還。
- 七、注意事項
 - (一)使用期間，教室內的設備有不正常損壞或遺失者，使用單位必須負賠償之責。
 - (二)所有機器設備，必須由任課教師親自操作或在旁指導。
 - (三)使用後確實將所有門窗、設備電源關閉、課桌椅歸回原位。
 - (四)嚴禁攜帶飲料或食物進入，以維持教室整潔。
 - (五)若使用班級未依規定使用及維護，將視違反狀況給予懲處。
 - (六)借用期間若有任何問題，請洽圖書館管理員。
- 八、本規則如有未盡事宜，另行補充公布之。
- 九、本規則經圖書館委員會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。