

國立勤益科技大學圖書館

圖書館資源應用指導室借用服務標準作業流程

1. 目的：為使本館資源應用指導室可充分被利用，特制定國立勤益科技大學圖書館資源應用指導室借用規定。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館資源應用指導室借用規定](#)。。
3. 範圍：適用本校各單位。
4. 權責：本館負責受理申請借用提供場地、設備。

作業流程	承辦人	執行時間	相關表單
<pre> graph TD A[於一星期前提出借用申請] --> B[檢查場地、設備於借用日確實可正常使用] B --> C[借用完畢，檢查場地、設備皆完備無損] C --> D((結束)) </pre>	<p>各單位</p> <p>圖書館 (蕭郁慈/2223)</p> <p>圖書館 (蕭郁慈/2223)</p>	<p>即時處理</p>	<p>資源應用指導室借用申請表</p>

作業說明

5-1：本館資源應用指導室為便於本校教職員工利用本館館藏進行教學或學術研究，於本館已排定課程之時間外，可開放校內各單位進行借用。

5-2：外借時間：週一至週五：上午 9：00-12：00，下午 13：00-21：00(國定假日及寒暑假期間不外借)。

5-3：須於借用日前一週提出申請。

5-4：本場地備有學生桌 40 席、教師桌 1 席、擴音機組及無線麥克風 1 套

5-5：本場所禁止各項飲食、飲水，借用者須確實遵守規定。

5-6：於場地歸還時，經本館工作人員檢查各項設施完整無誤後，借用者始得離開。若有損毀設備 情事發生，借用單位須照原購價賠償。

6. 控制重點：風險分佈 1

6-1：審查申請借用日是否已排定活動。

6-2：檢查場地、設備使是否完備可用。

6-3：借用當日活動是否保持場地、設備完好。