

实验教学中心数字资源管理规定

第 1 部分 数字媒体设备设施使用与管理规定

- 一、实验中心的数字媒体设备为全校教学提供服务。
- 二、一般情况所有媒体制作内容应至少提前一周提交，以保证及时制作完成。
- 三、所有任务申请应符合相应的申请手续要求。
- 四、由于媒体的种类繁多，较特殊的类别应提前确认制作是否可行。

第 2 部分 录音间管理规定

- 一、凡校内各单位因教学、科研或政治思想教育需要使用录音间录音，应提前到教育技术中心音像技术实验室联系预约。预约单须由单位负责人签名确认。
- 二、外籍教师录音，应由有关单位指派一位本国教师前来联系预约。
- 三、校内一般教学录音，只提供基本设备，由录音者自行操作录制完成。如属重要录音（如：整套教材，考试题录音等），则安排较完整的设备，由技术人员配合，并协助编辑母带。
- 四、凡属各种教学考试用录音带，均由有关单位自行保存。有关人员对于考试用录音内容或涉密内容要绝对保密，不得外传，更不

得私自录制。

五、本院教师为外单位或私人录音而使用录音间，只能在不影响正常工作时进行，管理人员有责任了解清楚情况，并按规定收费。

六、爱护设备器材。未经管理人员许可，任何人不得擅自移动室内设备器材。发现设备故障应立即通知管理人员处理，不得自行拆卸。不得将设备器材或其他公物带离本室。损坏设备器材。将视具体情况处理，包括取消使用资格或赔偿损失等。

七、保持室内安静和整洁卫生，无关人员不得进入，严禁吸烟、随地吐痰或乱丢纸屑杂物。

第 3 部分 资料素材的制作与管理规定

一、按学校规定和工作需要，收集校内外发生的新闻和教学活动等原始录像。

二、按需要对原始素材及时进行编辑。

三、按需要及时将有关资料进行数字化处理，并放入视频服务器。

四、其它任何单位或个人需要视频制作，须如实填写申请单，经单位主管领导和教育技术中心审批后方可制作。

五、严禁编辑与工作任务无关的视频资料。

六、严禁制作有反动内容和不健康内容的音像制品。

七、定期将已编辑好的视频资料按类归档并做好记录，移交给资料室保管。

八、录像资料原则上不外借。如个人或单位需借用，必须填写申请表，经教育技术中心同意后方可借出。

九、制作人员必须定期维护编辑设备并做好维护记录。

十、下班离开编辑室前，必须关闭所有编辑设备的电源并做好防火、防盗的安全检查。