

# 敏惠醫護管理專科學校資源教室圖書影音暨器材借用辦法

學務處資源教室

108.11.07 108 學年度特殊教育推行委員會會議通過

第一條 對象：本校具大專校院特殊教育學生鑑輔會證明之特殊教育學生

第二條 流程：

一、借用及歸還時段：週一至週五上午八時至下午五時。

二、借用地點：行政大樓一樓資源教室。

三、辦理方式：

1. 借出：請借用者本人填妥所需「資源教室影視借閱登記表」、「資源教室書籍借閱登記表」以及「資源教室電腦及印表機使用登記表」表格，並交予資源教室老師確認。

2. 歸還：請將借用物品交予資源教室老師檢查，確定無誤後才算完成歸還。

第三條 圖書借閱借用規定：

一、借用期限及數量

1. 圖書及影片：圖書借用期限為 30 天，影片借用期限為 14 天；每人可借用圖書及影片 6 項、電子書籍每月 6 本，影片以 1 項為限。

2. 歸還日如遇假日，則順延至第一個上班日歸還。

3. 圖書影片暨器材因寒暑假需進行財產盤點，請於學校公告之寒暑假前辦理歸還。開學當天重新開放借用及預約。(寒暑假不外借器材)

二、預約：

1. 預借圖書影片或器材，需先填寫「資源教室書籍借閱登記表」。

2. 通知後五天內未辦理借用，以棄權論；並依序通知次位預約者借用。

三、還書及逾期處理：

1. 逾期未歸還且經資源教室告知者，將於通知日起停止借用權利；並於完成歸還 10 天後始得恢復借用權利。

2. 每次還書，須等資源教室老師完成登記手續，方可離開。

四、遺失或毀損處理：借出圖書資料，如有毀損或遺失，需賠償相同或較新版本或較高規格之原項目。

第四條 電腦設備借用規定：

一、使用資源教室電腦時，請先填寫「資源教室電腦及印表機使用登記表」。

二、主要用於提供同學撰寫報告或查詢與課業相關資料收集。

三、資源教室內提供兩台專業電腦。

四、為嚴防電腦主機中毒，資源教室電腦都設置還原系統裝置。

五、請勿於資源教室任意下載非學習相關軟體等資料。

第五條 印表機及耗材使用規定

一、使用印表機時需填寫「資源教室電腦及印表機使用登記表」。

二、特教生不可以其名義為其他同學免費列印若經查證屬實者則取消一學期免費列印之權益。

三、非特教生禁止使用資源教室印表機。

第 六 條 圖書及影片請依「著作權法」相關規定使用，倘有違法情事，借用人需依法負責。

第 七 條 借用人辦理畢業、休學或退學等程序，需還清借用品項，始能完成離校手續。

第 八 條 本辦法經特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。