

資源教室器材及圖書借用暨電腦設備使用方式

壹、器材借用辦法：

- 一、 凡資源教室使用者亦可借用資源教室器材，但資源教室特殊輔具（如盲用電腦、擴視機）僅供資源教室身心障礙生使用。
- 二、 借用者須填寫器材借用表。
- 三、 歸還時需有一位資源教室工作人員或輔導員點收。
- 四、 借用及歸還時間：依照資源教室開放時間 8：00～17：00
- 五、 器材借用時限：身心障礙學生一次可借用五天，志工、工讀生及校內教職員一次三天。
- 六、 身心障礙生可向資源教室輔導員提出長期借用輔具之申請，每次申請最長借用時間為一學期。
- 七、 器材若有毀損，若為人為因素所造成則需賠償設備維修費或照原價賠償。
- 八、 若器材未按時歸還則停止借用權限一個月。
- 九、 若借出之器材資源教室在緊急狀況下可向借用者停止借用權。
- 十、 資源教室之器材若器材數量低於該器材數量之三分之一時即暫停該器材借出。

貳、圖書借閱辦法：

依本校圖書館（圖書）借閱規則

圖書借閱及歸還服務時間：依照資源教室開放時間 8：00～17：00

參、電腦設備使用規定

- a. 使用資源教室電腦時請先填寫使用電腦登記表。
- b. 主要用於提供同學撰寫報告或查詢與課業相關資料收集。
- c. 資源教室內提供兩台盲用專業電腦，非視障同學請使用一般電腦。
- d. 盲用電腦設置導盲鼠語音系統，如需使用盲用電腦請勿將此系統關閉。
- e. 為嚴防電腦主機中毒，資源教室電腦都設置還原系統裝置，請同學自備隨身碟存取資料，如未存取資料遺失資源教室不負保存責任。
- f. 請勿於資源教室運用續傳軟體下載資料。
- g. 請勿在資源教室觀看色情影片。

肆、印表機及耗材使用規定

- a. 身心障礙同學使用印表機時但需填寫影印登記表，每人每學期提供 200 張（A4）的影印張數，超過部分則需付費。
- b. 身心障礙同學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。
- c. 其他同學使用資源教室印表機，黑白一張 1 元、彩色一張 3 元並需填

寫影印登記表，所收費用將使用至身心障礙學生相關事務。

- d. 若身心障礙同學需使用光碟片等相關耗材品，需填寫耗材使用紀錄表。
- e. 身心障礙同學若因課業需要需使用影印卡時可向輔導員申請，使用完畢請登記張數。