

崇右影藝科技大學資源教室使用管理辦法

中華民國 109 年 11 月 17 日 109 學年度第一學期特殊教育推行委員會決議通過

- 第一條 為使同學善用本教室場地及設備，提升本校資源教室服務品質，共創優良學風，特訂定本辦法。
- 第二條 資源教室位置：圖資大樓 5 樓 I503
- 第三條 資源教室開放使用時間：
- (一) 週一至週五 08：00 ~17：00
 - (二) 週末例假日暫停服務
- 第四條 資源教室不對外開放或借用，使用前須至學諮中心登記並領取鑰匙，使用對象之優先性，依下列次序辦理：
- (一) 本校特別教育需求學生。
 - (二) 資源教室之助理人員、工讀生與志工。
- 第五條 資源教室器材、圖書、視聽設備之管理與出借，依學諮中心器材借用規定與圖書借閱辦法相關規定辦理。
- 第六條 場地維護
- (一) 各使用人，均應負起維護之責。
 - (二) 請維護教室環境清潔並保持安靜。
 - (三) 資源教室內嚴禁違規使用及放置危險性、有礙環境衛生及具易燃性之物品。
 - (四) 嚴禁喝酒、具賭博性之活動。
 - (五) 使用資源教室之設備與器材，不得破壞室內設備、未經允許任意異動或變更用途，如有遺失或毀損，照原價賠償。
- 第七條 違規處理要點：為維護資源教室內閱讀環境之寧靜與清潔，保障資源教室使用人的權益，妥善保管資源教室設備，特訂定下列要點：
- (一) 違反本教室使用規則者，初次由本教室輔導員提出勸告並登記，第二次違規時依下列方式處理，並於資源教室公佈欄公告。
 - (二) 維護良好使用環境，破壞環境清潔者，經確認後則暫停使用本教室二星期。
 - (三) 使用者應愛護本教室圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞等情事，違反者應予原價賠償。
 - (四) 未辦理借閱手續擅自攜出本教室圖書資料或設備器材，經查獲後依校規處分。
- 第八條 附則
- (一) 本辦法如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。
 - (二) 本使用辦法經提報特殊教育推行委員會討論通過、陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。