

國立彰化啟智學校教學資源中心設置要點

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

中華 100 年 11 月 11 日修訂

一、設置目的：

- (一)提供教學資源：有效尋找、評鑑、使用和創造資訊。
- (二)提供課程諮詢：研發課程、設計合宜教材及教學活動、評量方法。
- (三)提供教材資料：多方徵集、整合和購置多元化資源。
- (四)提供設計製作：設計教學資源、修改和製作教具。

二、設置工作要項：

- (一)系統管理下列相關資料，提供教師教學參考：
 1. 教學策略資料
 2. 教材、教具
 3. 圖書資料
 4. 期刊雜誌
 5. 國內出版之中文啟智教育課程(含自編及翻譯者)
- (二)提供研究發展、編撰補充教材、研製教具之環境與設備、並印行有關刊物及叢書。
- (三)提供快速獲致所需之服務。
- (四)依據教師之專業能力及需求，提供個別化的協助及引導。
- (五)提供電腦資訊並支援教學系統。
- (六)辦理教學與專業知能研習活動及本校教師、教師助理員職前研習。
- (七)辦理教學研討、個案研討、教學觀摩等活動，以增進教師專業知能。
- (八)「諮詢服務專線」提供一般民眾、學生家長及區內特殊班級之諮詢服務及支援輔導工作。
- (九)研究輔導區啟智班現況及問題，並作統計分析作為巡迴輔導參考。
- (十)配合彰化師範大學赴輔導區(台中縣市、南投縣、彰化縣)啟智班巡迴輔導，提供啟智班教師支持服務。

三、本設置要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校教學資源中心(一、二)管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

本中心乃為本校教師及為輔導區啟智班教師提供教學資源與支援服務。

一、動態空間規劃：

- (一)服務台、資料檢索區。
- (二)教材區。
- (三)教具區。
- (四)錄影帶區(含錄音帶、磁片、幻燈片、投影片)。
- (五)教學研討區。
- (六)教學資料區。
- (七)製作教材、教具及媒體區。
- (八)工具櫃、文具櫃。
- (九)耗材區等。

二、本中心的常規：每學期開學後開放使用。

- (一)開放時間：週一至週五 上午 08：00 至下午 04：00。
- (二)借還物品時間：週一至週五 上午 08：00 至上午 12：00；
下午 01：00 至下午 04：00。
- (三)借閱(用)方式：本人當場登記。
- (四)物品借出、歸還手續：
 1. 借出物品時請逕行至架上拿取後，填寫物品借用登記卡並交給管理人員刷電腦條碼後，方可借出。
 2. 歸還時請將物品交給管理人員點收上架。
 3. 借用時間以二週為限，期滿可續借一週。
- (五)器材、工具之借用：器材、工具如須借出請向管理人員登記，並登記在器材、工具登記簿上；歸還時亦同。
- (六)教職員工均須在離職前還清借用物品。
- (七)消耗品之領取：請向管理人員領取，並將用途登記在領物登記簿上。(消耗品：詳見領物一覽表)
- (八)尚未編目的教材、教具等請勿借用及使用。
- (九)物品歸還時，如有損壞，請敘寫原因，經會單位主管後再視情節處理。
- (十)動態空間是提供使用者展現才華、互相切磋教材教法、相互研討之場所。

三、應注意事項：

- (一)影印機的使用請視教學上或製作教材需要酌量作影印作業，私人文件資料請勿在本中心影印。
- (二)向本中心領取製作教材教具等材料，須於每學期末前將製作的成品繳出，以便分類編碼及資源分享。
- (三)本中心的設備、教材等，均為本校的財物與教師們的智慧財產，請務必善加愛護與運用，並養成物歸原處的習慣。

四、本管理要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校教學資源中心(一、二)使用注意事項

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

中華民國 100 年 11 月 11 日修訂

一、領用文具用品：

(一)新班級於學期開始領取文具一批。

如：白板筆、板擦、釘書機(針)、磁鐵條(長、圓)。

(二)舊班級文具用畢，視需要領取文具用品。

(三)新進教師於學期開始領取文具一批。

如：原子筆(紅、藍色)、修正液、口紅膠、膠水、美工刀、剪刀、尺各一份。

(四)新、舊教師文具用畢後，視所需領取文具用品。其餘文具、物品等消耗品請參閱公告欄(領用物品一覽表)，或問現場管理人員。

二、器材：

(一)器材借用時敬請愛護它，並讓它發揮最大的效用。請參閱公告欄(器材目錄一覽表)。

(二)影印機的使用請視教學上或製作教材需要酌量作影印作業，私人文件資料請勿在本中心影印。

三、向本中心借用之物品均於每學期末前一星期歸還，以便整理歸檔。

四、向本中心領取製作教材教具等材料，須於每學期末前將製作的成品繳出，以便分類編碼及資源分享。

五、本中心之使用規則請參閱公告欄(教學資源中心一、二管理辦法)。

六、本中心之教材教具、器材等，歡迎各位教師同仁借用，以利資源共享。

七、本注意事項陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校教學資源中心(三)圖書室暨電腦中心管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

中華 100 年 11 月 11 日再次修訂

一、圖書室使用說明：

- (一)私人物品請放於置物櫃內，離去時應自行攜回，本中心不負保管之責。如需攜帶紙張、筆記本時，應先徵得服務人員同意，離去時並自動出示服務人員檢視。
- (二)請勿於室內亂棄雜物、飲食、喧嘩、睡覺及攜帶寵物入內等。
- (三)架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。
- (四)圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。外借圖書，每日借書不限次數，總借書冊數以五冊為限，借出最長期限一個月，期滿得申請續借一週。逾期一天即停止借閱一天。
- (五)基本參考書、報紙、期刊及本中心列為不外借之圖書資料，均限於中心內閱覽。
- (六)讀者如需影印資料，應告知服務人員。
- (七)借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。
- (八)圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應購置相同圖書或照價賠償。
- (九)借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。
- (十)讀者借閱圖書如不遵守本規則時，得取消其閱覽及借書權利。
- (十一)本中心開放時間：星期一至星期五上午 10：00 至 12：00
下午 2：00 至 4：00。
- (十二)為方便盤點作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。
- (十三)本規則得依需要而隨時修訂之。

二、電腦中心使用說明：

- (一)嚴禁飲食。
- (二)勿自行拆卸機件和安裝軟體，若有需要，請告知服務人員。
- (三)使用時間：同圖書借閱規則。
- (四)軟體借用時間以三天為限，並請向服務台登記。
- (五)其餘若有任何疑問，歡迎洽詢服務人員。

三、本管理要點陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校教學資源中心(三) 圖書室暨電腦中心使用注意事項

中華民國 100 年 6 月 8 日訂定

中華 100 年 11 月 11 日再次修訂

一、服務對象

- (一) 全校教職員工。
- (二) 學生。
- (三) 校外人士：本校義工、學生家長。

二、服務項目

- (一) 提供諮詢服務，對讀者以口頭或電話等方式提出的問題，予以回答或協助找尋資料。
- (二) 協助讀者查檢資料或利用目錄及教學資源中心各項設施。
- (三) 讀者對於圖書館利用、參考書查尋、資料蒐集、電腦操作等問題均可至服務台尋求協助。
- (四) 本中心採用圖書自動化系統，可透過館內電腦或網路查詢館藏各類型資料及新進圖書，並可查詢個人借閱狀況。
- (五) 張貼藝文活動、新書展示
- (六) 影印服務：備影印機一台，由服務人員協助讀者操作影印。

三、本中心開放時間：上午 10：00 至 12：00，下午 2：00 至 4：00。

四、借書證申請及使用方法

- (一) 教職員工憑識別證辦理借書。
- (二) 學生於新學年開始全班統一至本中心申請借書證，日後憑證即可借閱。
- (三) 借閱圖書資料限本人使用，凡冒用他人名義借閱者，經發現後，取消借書或閱覽資格。

五、私人物品請放於置物櫃內，離去時應自行攜回，本中心不負保管之責。如需攜帶紙張、筆記本時，應先徵得工作人員同意，離去時並自動出示服務人員檢視。

六、請勿於室內亂拋雜物、飲食、喧嘩、睡覺及攜帶寵物入內等。

七、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。

八、外借圖書：請向管理服務人員辦理外借手續。讀者外借圖書，每日借書不限次數。

- (一) 借書冊數：教職員工 5 冊；學生 3 冊。
- (二) 借書期限：教職員工為 1 個月；學生為 2 週
- (三) 讀者可至本中心櫃檯或透過網路辦妥續借手續，續借以一次為限，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。續借期間教職員工以二週為限；學生以一週為限。
- (四) 逾期一天即停止借閱一天。

九、教職員工外借軟體（含 DVD、VCD、CD-ROM 等），借出期限一週，得上網申請續借一週。

十、基本參考書、報紙、期刊及本館列為不外借之圖書資料，均限於本中心內閱覽，教職員工外借過期期刊冊數以二冊為限，借出期限一週。

十一、為便利讀者研究參考，在不侵害著作權益之原則下，讀者可自備紙張，自行影印。

十二、未辦理出借手續之書刊資料不得攜出中心外，違者視為偷竊依法處理。

十三、讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。

十四、讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：

- (一) 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應負賠償責任。
- (二) 遺失或損毀之圖書，讀者應購買與遺失之圖書相同者為賠償原則。圖書因絕

版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，圖書每本以新台幣 1 千元之標準估算。

(三)套書及叢書若遺失其中一冊或數冊，而該書無法零購時，則以全套套書或叢書總價賠償。

(四)遺失或損毀之視聽資料或軟體，借閱人應購置相同版本資料為賠償原則，因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，影音光碟（DVD、VCD、CD-ROM）每件以新台幣 2 千元之標準估算。

十五、借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

十六、教職員工離職及學生退學、休學或畢業離校時，須於離校前還清所借書，否則不予辦理離職或離校手續。

十七、本注意事項陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校教學資源中心(三)校外人士圖書借閱要點

中華民國100年6月8日訂定

- 一、依據：教育部中部辦公室93年8月30日教中(二)字0930514623號函。暨教育部100年6月7日臺國(四)字第1000097026號函。
- 二、目的：為使館藏圖書資源充分利用及共享理念，並配合政府推廣終身學習之政策，適度開放館藏圖書之借閱，特訂定本規則。
- 三、對象：本校義工、學生家長提出足以證明身份之有效身份證件，得依本要點辦理申請借書證。
- 四、開放時間：每星期一至星期五上午10:00至12:00，下午2:00至4:00，國定假日不開放。寒暑假開放時間另訂。
- 五、借閱程序
 - (一)辦理借書證：
 1. 持身分證、脫帽近照一寸兩張，至本中心親自申辦。
 2. 借書證自辦證起一年內有效，期滿後，須依原校外人士借書證申請手續，向本中心重新提出申請，次數不拘。
 3. 借書證如有遺失或損壞，須向本中心掛失、申請補發並繳交借書證製作工本費貳佰元整。
 4. 借書證不得轉借他人使用，如經發現，本中心有權予以沒收，並追回所借圖書及停止其借書權利六個月。
 - (二)圖書借閱
 1. 一般圖書均可外借，但不得預約，借書總冊數以五冊為限，借期二週。
 2. 基本參考書、報紙、期刊及本館列為不外借之圖書資料，均限於本中心內閱覽。
 3. 讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。
 4. 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應購置相同資料或照價賠償。
 5. 借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。
- 六、本中心入口之存物櫃，供讀者放置不便攜入中心內之物品，惟不負保管責任，讀者需於出中心時取回所放置物品，否則本中心得於每日逕行清除。
- 七、讀者未經辦理借書手續，擅自攜帶本中心圖書資料離館者，一律移送法辦。
- 八、進入本中心須穿著整齊，並保持肅靜、維護清潔，在館內不得吸煙、飲食。
- 九、為方便作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。
- 十、借閱圖書除依本要點外，餘須遵守本中心的使用注意事項。
- 十一、本要點陳請 校長同意核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校特別教室使用與管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 11 月 11 日修訂

- 一、本要點通用於以下特別教室：生活訓練室(一)(二)(三)、電腦教室(一)(二)(三)、多媒體教室、分組教室及琴法教室。
- 二、每間教室均依其內部規劃與設備製作出該教室之使用手冊，內容附有「教室內現有規劃與教學設備」與「教室使用情況記錄表」。
- 三、所有特別教室除排定課程外，均採用**事先**登記使用為原則，欲使用的教師可依教學時段上網登記使用，一次僅能登記使用一次，須於該時段使用完畢後方可登記下一次使用。
- 四、教師於登記使用時段時，請至教學資源中心(二)**向管理人員**領取該教室的使用手冊與鑰匙，前往使用進行教學活動。
- 五、敬請教師於進入該教室上課前點清所屬設備是否完整無缺，若有缺損請保持原狀並**填寫該教室使用手冊**及立即告知教務處資訊及設備組**處理**。
- 六、敬請教師於上課時隨時注意學生的安全。
- 七、教師於安排課程活動時，請同時安排學生打掃該教室以便留給下個班級乾淨的教室供教學使用。
- 八、當教室使用完畢欲離開時，請確實做到使用手冊上「教室使用情況記錄表」之各項規定並確認**冷氣、風扇、門、窗皆關掉上鎖**無誤後始可將學生帶離。
- 九、教室使用完畢後，敬請教師馬上將鑰匙與本手冊歸還**資源中心(二)**，以利下個教師借用。
- 十、本要點陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校學生圖書室使用要點

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

中華民國 100 年 11 月 11 日修訂

- 一、本圖書室所有圖書以在該室內閱覽為原則，敬請教師勿將圖書借回教室供學生閱讀。
- 二、本校教職員工欲借閱室內圖書，請依本校教職員工圖書借閱要點辦理。
- 三、本圖書室採義工協助管理方式，開放時段配合義工時間安排，教室開放時段請參閱「學生圖書室義工服務時段表」，非義工協助管理時段恕不開放使用與圖書借閱。
- 四、本圖書室限定於同一時段內使用班級數不得超過兩班，教師欲帶領學生前往使用該教室時必須先向設備組預約登記方可入內閱覽圖書。
- 五、學生進入圖書室後，請教師教導學生勿亂棄雜物、飲食、喧嘩、睡覺及禁止攜帶寵物入內。
- 六、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。
- 七、圖書借閱規則：
 - (一)為便於教職員工及學生利用圖書資料，特訂定本要點。
 - (二)圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。每次借書冊數以二冊為限，借出最長期限一週，先前借閱的圖書歸還後才可再借，逾期一天即停止借閱一天。
 - (三)未辦理出借手續之圖書資料不得攜出圖書室外，違者視為偷竊依法處理。
 - (四)讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。
 - (五)讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：
 1. 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應負賠償責任。
 2. 遺失或損毀之圖書，讀者應購買與遺失之圖書相同者為賠償原則。圖書因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，圖書每本以新台幣 1 千元之標準估算。
 3. 套書及叢書若遺失其中一冊或數冊，而該書無法零購時，則以全套套書或叢書總價賠償。
 - (六)借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。
 - (七)教職員工離職或學生退學、休學或畢業離校時，須於離校前還清借書，否則不予辦理離職或離校手續。
 - (八)讀者借閱圖書如不遵守本要點時，得取消其閱覽及借書權利。
 - (九)為方便作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。
- 八、本要點陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化啟智學校教職員工圖書借閱要點

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

- 一、為便於教職員工利用圖書資料，特訂定本要點。
- 二、圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。每次借書冊數以二冊為限，借出最長期限一週，先前借閱的圖書歸還後方可再借，逾期一天即停止借閱一天。
- 三、借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。
- 四、圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應購置相同圖書或照價賠償。
- 五、書如遇本中心急需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。
- 六、借閱圖書如不遵守本要點時，得取消其閱覽及借書權利。
- 七、為方便盤點作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。
- 八、本要點陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。