

# 屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

## 圖書館使用管理要點

59 年 12 月彙整  
93 年 08 月 25 日修訂

### 一. 閱覽須知：

- (一) 凡本校教職員學生及館際合作學校學生持館際借書證者均可進入圖書館閱覽。
- (二) 閱覽時間：上午八時至十一時四十分，下午一時二十分至四時三十分，星期例假日及假期內停止開放。
- (三) 學生進入圖書館閱覽時，應穿著校服，方便管理員識別身份。
- (四) 除隨身備用之文具外不得攜帶書包或手提袋等其他物品進入館內。
- (五) 閱覽書籍時請勿在館內喧嘩、談笑、進食、或隨意丟棄紙屑。
- (六) 閱讀室桌椅不得任意搬動或佔位，閱覽桌面不可塗污、損毀。
- (七) 學生閱覽參考書籍及雜誌，應在館內閱覽，本館不提供外借。
- (八) 報章雜誌閱覽後，應放置回原陳列處，不得私自攜出館外。
- (九) 請愛護館內報章、圖書，如有剪裁污損或毀壞等情事，應負賠償責任。
- (十) 閱覽圖書完畢，請將椅子輕放入桌下，保持閱覽桌整潔。

### 二. 借書須知：

- (一) 本館出借圖書以本校教職員及學生為限。
- (二) 凡借閱圖書者，應先根據圖書目錄，查明書名及書碼，填寫於借書單上，由管理員對號取書。
- (三) 借書冊數，教職員每次以四冊為限；學生每次以三冊為限。
- (四) 每次借書時間以一星期為限，期滿後如無人請借，得續借一次；但教職員借閱教科書及教學上所需之參考書，不在此限。
- (五) 本館出借之圖書，借書人不得轉借他人閱讀。
- (六) 本館出借之圖書，借書人應加以愛護，不得加註圈點塗污撕摺；否則管理員得停止其借書權利，如因此而影響圖書之價值者，得照本規則第七條之規定辦理。
- (七) 借閱本館圖書，如發生逾期、遺失、毀損等情事時，得依下列規定處罰並賠償之：
  1. 逾期三天內書面通知借閱人歸還圖書，催還達三次不歸還者，停止該學期借書權利，並報請學務處懲處。
  2. 未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止該學期借書權利，並報請學務處懲處。
  3. 圖書遺失、毀損時，依本校公物毀損/遺失要點辦理，以自行購買同一版本或最新版本之圖書資料為原則。
- (八) 無法購買原圖書時：
  1. 一般圖書：按購買時價格賠償。

2. 專業圖書：按購買時價格三倍賠償。

- (九) 成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得時，則賠償該成套書。
- (十) 遺失或損毀圖書一星期內未依規定賠償者，報請學務處懲處。
- (十一) 遇學期結束時，不論借書已否到期，所有借出書籍，均應一律收回。
- (十二) 本館如遇整理圖書期間，得經校長核准，暫停出借書籍。
- (十三) 所有下列書籍概不出借：

- 1. 報章雜誌。
- 2. 新到圖書尚未編目者。
- 3. 參考書籍如字典辭典圖表百科全書及貴重整部書籍等。

三. 教師教學資源中心使用須知：

- (一) 教師教學資源中心提供資訊設備，供學校老師做教學、研究、欣賞、與自我學習之用。
- (二) 教職員工於圖書館開放時間內，可隨時進入使用中心內設備。
- (三) 中心內各群科參考書籍，教師可自行參考閱覽，若需外借請至櫃檯登記借閱。
- (四) 借出之參考書籍依館內借書要點第3、4項辦理。
- (五) 使用中心內各群科電腦設備，請勿任意安裝非授權軟體。
- (六) 借用中心內資訊與教學設備，可先行自設備組登記借用。
- (七) 離開中心要記得關閉所有設備及電燈、冷氣電源。

四. 本要點經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。