

國立羅東高級商業職業學校圖書館管理要點

中華民國 101 年 04 月 26 日修訂

中華民國 112 年 02 月 02 日主管會議修訂通過

中華民國 113 年 12 月 2 日圖書館指導委員會修訂通過

壹、本校圖書館使用要點

一、圖書館開放時間：

(一)平常時間：08:00-17:30

(二)例假日、國定假日休館。

(三)寒暑假與行政辦公時間同。

二、借還書時間：開放時間內，依本校圖書館借書規則皆可辦理借還書手續(若有調整，以館內公告為準)。

三、除必要之文具、紙張及筆記簿外，不得攜帶任何食物、飲料、書籍、書包及手提袋等私人物品進入本館。請將私人物品置於進口處置物櫃內。

四、進入圖書館請保持服裝儀容整潔，請勿在館內飲食或丟棄果皮雜物。嚴禁在館內喧嘩、嬉戲、睡覺及進食。

五、館內資料採開架式陳列，讀者可自行取閱。閱畢後請放回原處或放置於指定地點。

六、借閱書報雜誌請勿註記、污損、折角、剪裁。

七、館內檢索電腦、掃描器等設備，免費提供師生使用。惟請多加愛惜。

八、館內電腦，僅供圖書查詢、資訊檢索、撰寫報告或小論文等使用。不得任意下載不當資料，瀏覽不當網站或玩網路遊戲等。違者依校規處分。

九、圖書館數位學習教室、智慧環境書屋提供教師教學及各處室公務使用，惟使用前請依規定向圖書館登記申請。

十、K 書中心使用規定依本校 K 書中心管理辦法規定辦理。

貳、本校圖書館借書規則

一、本館書庫為開架式書庫歡迎讀者入內選書借閱。

二、凡本校師生概憑借書證（學生證、教職員識別證）借閱。

三、借書冊數及期限：

(一)教職員工：每次一～十冊，期限四週。

(二)學 生：每次一～四冊，期限二週。

(三)原書續借以一次為限，並得辦理續借手續。

四、公播版非書資料僅限教師借閱，作為教學使用。

五、借書期滿經通知仍不還者，視情形得停止其嗣後之借書權。

六、辭典、珍藏圖書及參考用之工具書等僅供在館內閱讀，概不借出。

七、凡所借圖書如有圈點、損毀、評語等情事，應負賠償之責，其賠償辦法，請詳「本校圖書館圖書污損賠償要點」。

八、員生離職、休、退學或畢結業時須在離校前還清借書。

參、本校圖書館圖書污損賠償要點

一、為維護本館圖書之完整，避免無謂損毀特定本要點。

二、凡讀者所借本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註者情事時悉依本要點之規定辦理之。

三、讀者借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評語並向管理人聲明。

四、讀者借閱之圖書如有遺失應自動向本館申請辦理賠償手續。

五、遺失或損毀之圖書如市面上有銷售者應由讀者自購版本相同之新書賠償之，凡市面上無法購買時，依原定價之現金賠償。

六、遺失或污損整部（套）圖書中之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部（套）賠償計價。

七、讀者賠償圖書應依左列之規定辦理賠償手續：

(一)向圖書館管理人員索取遺失或污損賠償登記表，並自行填註後送交管理人員核定賠償價格。

(二)經核定賠償價格後，即向總務處繳納賠償金額，並領取繳款收據，再將登記表交圖書館管理人員辦理註銷手續。

(三)如自行購買之書籍作為賠償時，應將所購之圖書送交圖書館管理人員辦理註銷手續。

肆、本管理要點經圖書館指導委員會討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。