

彰化縣私立精誠高級中學圖書館圖書室使用暨借閱規則

經 970410 行政會報通過修訂
1020510 行政會報通過修訂

一、本校圖書館館藏置於圖書室書庫內，採開架式管理，專供本校教職員工生閱覽取借。

二、圖書室開放時間

1. 周一至周五 08：00—18：00；週六、日 不開放，若有變動另行公告。
2. 若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。

三、憑證辦理借書

1. 學生應憑學生證辦理借書，學生證如遺失，請立即通知館員，並依規定向教務處申請補發，在申請補發期間應先至圖書館聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。
2. 教職員工借書，本人親自辦理即可，免用證件。

四、進入書庫應遵守規定

1. 學生應穿著校服進入；上課中，除任課老師進行圖書館相關課程外，其餘學生不得在書庫滯留。
2. 嚴禁高談闊論或大聲喧嘩，以維持館內閱讀良好環境。。
3. 禁止攜帶食物、飲料進入書庫。
4. 攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。

五、開架式管理

1. 架上圖書可自行取閱，閱畢請務必放回原位或書車上，如需外借請向館員辦理手續。
2. 參考工具書、視聽資料及報紙均限館內閱覽，以不外借為原則。

六、每次借書數量與期限

1. 學生可借圖書四冊，期限二週，期滿無人預約得再辦續借一次。
圖書館工讀生及義工另有優惠，辦法另訂。
2. 教職員工可借圖書十冊，期限一個月，期滿無人預約得再辦續借一次，續借天數為二週。如因教學或研究有特別需要者，其借書冊數得與本館另行約定。

七、預約借書

如欲借之圖書已借出，可上網登錄辦理預約，於接獲館方「預約書到館通知」三天內（扣除休館日）到館洽借，逾期不予保留。

八、逾期不還之處理

借閱圖書逾期不還，立即停止其借書。

1. 學生逾期不還，經通知二次仍未還者，應即送交按校規議處。
2. 教職員工逾借，經通知三次仍未還者，由圖書館報請校長處理。
3. 逾期借書歸還後，仍停止借書，其停借天數等於逾期天數。

九、遺失毀損之賠償

借閱圖書，請妥善保管，善加愛護，如有圈點、評註、撕毀、剪割、污損、遺失等情事者，應依本校「圖書遺失毀損賠償辦法」處理。

十、學生畢業離校或教職員工因故離職前，不論到期與否，均應還清借書或辦理賠償，否則不得辦理離校手續。

十一、本活動辦法經由校長同意後實施，修正時亦同。