

臺中市立神岡工業高級中等學校圖書館管理辦法

109 年 8 月 17 日行政主管會報通過
114 年 8 月 19 日行政會議修正通過

壹、服務項目

- 一、圖書閱覽：凡本校教職員工及在籍學生，於開放時間均可入內閱覽，並利用各種資料。
- 二、圖書及公播版媒體借閱：本校教職員工及在籍學生皆可憑證借閱書籍，媒體借閱以支援教師教學為限。
- 三、教學：圖書館於開放時間，可由教師預約帶領班級入內實施教學活動。
- 四、會議、活動：本校教職員工可預約圖書館場地進行會議或辦理活動，社區民眾及團體可依本校提供場地設施及設備管理實施規定申請借用。

貳、開放時間

- 一、學期中：週一至週五，依據人力狀況，於每學期初公告開放時間，如有變動則隨時公告。
- 二、寒暑假：週一至週五每日上午開放，若因其他因素需休館則隨時公告。
- 三、星期六、日及國定假日不開放。

參、圖書及公播版媒體借閱

- 一、凡本校學生憑學生證借閱書籍，教職員工憑身分證借閱書籍。
- 二、公播版媒體借閱僅限教師在校內教學使用，教師請於教學前一週申請借閱，借用期限為四週，借用期滿前若無人預約可辦理續借，並以一次為限。
- 三、本校圖書館之圖書採開架式，借書人請出示欲借之圖書及證件，至櫃檯交給服務人員辦理借書手續。
- 四、本校教職員工可借閱圖書總數為 10 冊，借閱期限 30 天；學生可借閱圖書總數為 7 冊，借閱期限 30 天。借書期滿前若該書籍無人預約，可

辦理續借(一次為限)。

五、借書冊數已滿定額者，在所借圖書未還期間不得另借他書。

六、學生不得使用他人證件借書，倘經發現得停止其借書權利，除追回所借圖書外，並依校規懲處。

七、借閱圖書時，應先自行檢查圖書有無汙損等情形，並向服務人員聲明，否則嗣後歸還，如發現有上述情事，則應自負相關賠償責任。

八、凡經催繳兩次仍未歸還借書者視同遺失處理，並通知家長賠償之。

九、每學期期末需依規定時間還書，且無論到期與否均須將所借圖書歸還。

十、本校學生畢業、轉休學前須還清所借圖書；教職員工離職前亦須還清所借圖書及公播版媒體方能完成離校手續。

肆、場地使用

一、進入圖書館除所需文具及貴重物品外，不得攜帶手提袋、書包、食物及飲料；禁入館內之物品可暫放於館外置物櫃。

二、進入圖書館應保持肅靜，不得高聲談笑、奔跑嬉戲並注意環境衛生，若違反規定經工作人員屢勸不聽則依校規處分。

三、館內各項圖書、用具及設備應妥善利用及維護，如有汙損、破壞等情事當事人應負賠償責任。

四、進入閱覽區、研究室或教學區皆須遵守公告於該區之使用規則。

伍、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。