

一、開放時間

星期一至星期五，上午九點至十二點，下午一點半至三點五十分，週三僅開放上午時段。(如有調整請視實際公告狀況)

二、閱覽禮儀

為維護閱讀環境的舒適與安全，館內嚴禁服裝不整，並不得喧嘩、吵鬧、攜帶寵物，並做到：

- (一)脫鞋消毒再入館，鞋放長凳小腳印。
- (二)飲料食物不入館，空間維護靠你我。
- (三)低聲交談不喧嘩，腳步放輕不奔跑。
- (四)閱後書籍歸定位，離前椅子輕靠攏。

三、借閱證

學生於入學時統一由教務處配發借書證，請妥善保管使用六年。如有申辦、補發之需求請洽教務處設備組。

四、圖書資料借閱

- (一)新書上架兩個月內及報紙、當期期刊不外借，僅供館內閱讀。
- (二)過期期刊借閱請至櫃檯區紙本登記簿上登記。
- (三)借閱圖書數量
 - 1.教職員：每次可借閱10本，借期30天。
 - 2.志工：每次可借閱5本，借期14天。
 - 3.學生：每次可借閱5本，借期14天，小志工可借閱6本。

五、逾期、遺失、損毀與離校

- (一)借閱圖書須於規定期限內歸還，如有借閱逾期之情形，停止辦理續借、借閱之權利，逾期圖書歸還後，自逾期第八日起至歸還日為停權日數。
- (二)借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、水損、毀損、評註、缺頁、污損、脫頁、發霉、剪割等情事，應主動於借閱時聲明。
- (三)借閱資料時應善盡保管責任，歸還時如有遺失或上述損毀等情事，應自購原書或較新版本之同一本書歸還；如無法自購還書者，則依照賠償時之書籍定價加上五十元手續費用負賠償之責任，由館方規劃購買新書。
- (四)離校同仁、志工及將轉出學生，需還清所借書籍，始可離校。
- (五)借閱證遺失申辦，每卡酌收工本費50元，請妥善保管。

六、本規定經閱讀推動小組會議通過，陳請校長核定後實施。

設備組長

教務主任

校長