能仁家商圖書館圖書借閱實施辦法

97 年 9 月 7 日訂定

99 年 8 月 31 日校務會議修訂

102 年 8 月 30 日校務會議修訂

105 年 9 月 1 日校務會議修訂

壹、依據:

本校圖書館中、長程計劃及未來之展望而實施。

貳、目的:

鼓勵學生多利用圖書館資源、配合多元教學活動，提供多樣性館藏資源，增強圖書館教學、休憩、及資訊提供功能，建立閱讀文化校園，營造良好學習風氣。

參、借閱管理辦法

第一條

為使本校圖書館(以下簡稱本館)之圖書、資料得以充分使用，特訂定本辦法。

第二條 服務對象及時間：

1、服務對象：本校教職員工及學生。

2、開放時間：週一至週五 8:30-12:00 及下午 13:30-16:00

3、其他時間借用圖書室，各單位及師生得向圖書室提出申請使用。

第三條

進入本館請保持清潔、寧靜，嚴禁喧嘩、嬉鬧、飲食，亦不得將私人物品、書籍等帶入館內，違反學生經制止無效後將強制離開並報請相關單位懲處。

第四條

圖書借閱學生需帶學生證，教師依姓名或讀者編號。學生借閱一次至多三本，借閱二週；教職同仁至多五本，借閱四週。無人預約書籍狀況下都可續借一次。多媒體 DVD 僅限教職人員借閱，學生僅限圖書室內使用。平板電腦不外借，僅限館內教學使用。

第五條

圖書借期未滿，如有特別必要時，本館得隨時索回。

第六條

凡借書(含雜誌)逾期者，依規定罰以停借處份(晚一日罰一日)。一週上以者公告導師通報，情節重大者，依校規處理。

第七條

班級書箱之圖書，以班級為單位給予圖書股長還書通知，由圖書股長向同學催收。若圖書室催繳三次仍未還者，將以遺失處置。

第八條

凡工具書(字典、辭典)、百科全書、教師指定閱讀圖書、不外借之期刊、報紙等，經圖書室同意後，限於館內閱覽。如需影印參考，則憑學生證登記。 並請確實遵守「著作權法」相關規定，如有違者須自行負法律責任。

第九條

借出圖書如有遺失或損壞，倘原書無法購得，則須照原價加倍賠償，絕版書則須加十倍賠償之。

第十條

借出圖書不得圈點、譯註、折角、污染、墨漬或其他有損圖書完整之現象，否則按定價賠償。

第十一條

教職員工離職前或學生因故離校時，均應還清所借閱圖書資料， 凡未還清或繳清者，教職員工(學生)不予辦理離職手續， 並緩發有關之證明文件。

第十二條

如有未盡事宜得呈核後修正之。經行政會議通過， 陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。