

能仁家商圖書室法規彙編

- 一、圖書館諮詢委員會設置辦法
- 二、圖書借閱與讀書心得競賽實施辦法
- 三、圖書館館際合作借書證借用辦法
- 四、班級圖書室借閱管理辦法
- 五、視聽室暨閱覽室管理辦法
- 六、圖書館處理受贈圖書資料收錄原則
- 七、圖書館義工服務辦法
- 八、圖書館閱覽室閱覽規則
- 九、圖書館圖書借閱實施辦法

私立能仁高級家事商業職業學校圖書館諮詢委員會設置辦法

102年08月28日校務會議通過

108年09月02日修正通過

第一條 本校為集思廣益，共謀圖書資訊業務及資訊化校園發展之策略、方針，特依據本校組織規程第十七條設「能仁家商圖書資訊諮詢委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會置委員若干人，由校長、圖書室主任、教務處主任、學務處主任、總務處主任、輔導室主任、電腦中心組長、訓育組長、各科主任、各科教師代表一人、各群科教師專業發展負責教師擔任，另由獨立編制之學程代表列席，主任委員由校長兼任，委員會之召開由圖書室主任召集之。

第三條 本委員會成員均為無給職，任期為一學年，連聘得連任之。

第四條 本委員會之任務如下：

- 一、圖書室重大策略方針之研議。
- 二、圖書室經費原則之研議。
- 三、圖書室設備之選購與配置原則之研議。
- 四、圖書館藏策略之研議。
- 五、校園網路規劃、建構之研議。
- 六、校園資訊化規劃方針之研議。
- 七、校史、文藝推廣業務之研議。
- 八、協調溝通圖書室與師生員工之意見。

第五條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會必要時得邀請相關單位派員列席。會議之行政事項皆由圖書室負責。

第七條 本辦法若有未盡之處，悉依教育部最新法令規章為主。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

能仁家商圖書借閱與讀書心得競賽實施辦法

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

107年8月30日校務會議修訂

壹、實施目的：檢視本校學生對於『學校圖書館』、『班級圖書館室』、與『北區技專校院聯盟圖書館』（簡稱：館際圖書館）資源利用情形與學習成效。

貳、實施對象：本校所有學生。

參、實施時間：每學期每週四早自習時間。

肆、心得報告寫作、心得演講、借閱競賽範圍：不限。

伍、競賽項目：

一、班別借閱次數排行榜。

二、讀者(個人)借閱次數排行榜。

※個人部份－讀書心得報告寫作

1、每學期兩次，各班同學須用規定B4格式，寫一篇讀書心得報告，圖書股長收齊後交給導師批閱。

2、各班導師請挑選班級前2名作品參賽，班級圖書股長送交圖書室。

3、圖書室將各班前2名讀書心得報告參賽作品，送交本校國文專任及相關老師評分。

4、將依評分結果，取各年級前3名作品，並將其作品公開張貼於公佈欄，且於朝會時間請校長頒贈獎狀乙幀以示鼓勵。

5、各班圖書股長請妥善保存已批閱之讀書心得報告。

※個人部份－讀書心得演講比賽

- 1、各班導師請推選班上 1 名參賽選手，並將參賽名單送交該科主任。由科主任挑選 1 位代表該科同學參賽，並將其名單送交圖書室彙整。
- 2、教務處將公佈讀書心得演獎比賽日期，現場聘請本校國文專任及老師進行評分。
- 3、前 3 名學生名單將公開張貼於公佈欄，並於次週朝會時間請校長頒贈獎狀乙幀以示鼓勵。

※個人部份－「館際圖書館」借閱比賽

- 1、參加資格：同學持有「館際圖書館」已簽證/章之本校「北區技專校院聯盟圖書館」借閱證明單，且借閱數達 10 本(含)以上。
- 2、計算期間：每學期開始至期末最後前 3 週為止。
- 3、競賽辦法：符合競賽資格同學請將已簽證/章之借閱證明單於每學期最後 2 週前送交圖書室。圖書室將挑選前 3 名學生，名單將公開張貼於公佈欄，並於次週朝會時間校長頒贈獎狀乙幀以示鼓勵。

※團體部份－「館際圖書館」借閱比賽

- 1、參加資格：以班級為單位，競賽期間內班級同學持有「館際圖書館」已簽證/章之本校「北區技專校院聯盟圖書館」借閱證明單，借閱數達 30 本(含)以上。
- 2、計算期間：每學期開始至期末最後前 3 週為止。
- 3、競賽辦法：圖書室將自符合競賽資格班級中挑選前 6 名班級並給與班級生活競賽加分。
第一名加 20 分，第二名加 15 分，第三名加 10 分
第四名加 8 分，第五名加 5 分，第六名加 3 分

陸、為鼓勵同學參加全國閱讀心得暨小論文比賽，各班得派出一名代表參加，經圖書室檢核完成並投稿者，班級得免繳交閱讀心得。

柒、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。

私立能仁高級家事商業職業學校圖書館館際合作借書證借用辦法

102 年 10 月 12 日行政會議通過

107 年 08 月 30 日行政會議通過

第一條、凡向本館借閱館際合作借書證之讀者，均應憑館際借閱證辦理。

一、教職員工：憑識別證。

二、學生：憑學生證。

三、校友、兼任教師及退離職教職員工：憑借書證。

第二條、限本人親持證件逕至圖書館三樓服務檯辦理借閱手續，借閱件數每人限借一件，借用天數為三十天，不得辦理續借，逾期從到期日算起，每逾一日，每件罰新臺幣五元，逾期者予以催告及依相關規定辦理，直到還清該書。

第三條、憑證可進入對方館閱覽及借閱圖書，其他可使用之資源依對方圖書館規定。

第四條、借閱規則：

一、借書冊數、期限及罰則依對方圖書館規定。

二、由讀者自行至對方圖書館借還書。

三、不外借資料：依對方圖書館之規則辦理。

四、不寄發借書逾期通知單，逾期罰款請借閱者自行負責。

五、所借閱之圖書，在本館收到對方館催還通知時，不論借期屆滿與否，經本館通知後需立即歸還對方館。

六、借閱者請遵行著作權有關法令規章。

第五條、借書證若遺失，應速向對方圖書館及本館辦理掛失，並需至本館繳交申

請補發之工本費（工本費依對方圖書館規定）。

第六條、使用對方圖書館資源時，應遵守該館各項規定。

第七條、本辦法經行政會議通過後公佈施行，修正時亦同。

能仁家商班級圖書室借閱管理辦法

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年起暫停實施

- 一、目的：主要為提倡校園讀書風氣、提昇學生閱讀能力、豐富學生知識以及充實本校圖書資源。
- 二、以班級人數為基準圖書數，每學期全校各班每位同學須提供一本課外讀物(以有益身心為主，漫畫、雜誌…等除外)，學期結束後歸還同學。
- 三、各班圖書股長須負責維持班級基準圖書數量並管理圖書借閱。
- 四、班級圖書如有新增、遺失、更換時，圖書股長請填寫「班級圖書室-圖書登錄/管理簿」。

※「班級圖書室-圖書登錄/管理簿」填寫說明如下：

- 1、填寫年月日、班級、圖書股長之欄位
- 2、填寫序號(第一列→1 第二列→2 第三列→3…以此類推)
- 3、新書入庫勾選「登錄」欄，書籍遺失或更換勾選「註銷」欄
- 4、填寫書名、作者、出版公司
- 5、請準備標籤貼紙並填寫「班編書碼」欄(第一本書→001 第二本書→002 第三本書→003…以此類推，不可重編號)，黏貼於書背下方
- 6、「提供者」欄請填寫提供同學姓名
- 7、「備註」欄請填寫書籍遺失或更換原因

- 五、同學借閱/歸還圖書時，請填寫「班級圖書室-圖書借閱登記簿」

※同學借書/還書程序如下：

- 1、取書並向圖書股長填寫「班級圖書室-圖書借閱登記簿」

2、填寫序號（第一列→1 第二列→2 第三列→3… 以此類推）

3、填寫借閱日期、書名、作者、冊數、班編書碼並親自簽名

4、圖書股長確認同學填寫資料無誤後放行給書

5、同學還書時，請圖書股長於「歸還日期」欄填入日期

6、同學還書有逾期時，請用紅筆填寫並於備註欄填寫「逾期」兩字

六、學生每月必須借閱1本書，每本書借閱期限為14天，借閱逾期，圖書股長強制

收回借書，圖書如有遺失或損壞，借閱者須按原價賠償給提供者。

七、每月5日各班圖書股長請於上午12:30前將前月之「圖書登錄/管理簿」、「圖

書借閱登記簿」送交圖書室。

八、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。

能仁家商視聽室暨閱覽室管理辦法

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

- 一、服務對象：本校教職員工及學生
- 二、開放時間：週一至週五上午 08:30~12:00 及下午 13:30~16:00，學生於上課時間未經師長允許嚴禁私自進入。
- 三、視聽室與閱覽室除做為班級教學輔助、教學研討、學生諮詢及校務行政會議等使用外，其他使用請至圖書室申請。
- 四、視聽室與閱覽室內嚴禁喧嘩、嬉鬧、飲食，並請持清潔，違反學生經制止無效將強制趨離並報請師長懲處。
- 五、視聽室設備未經許嚴禁私自操作，如有遺失或損壞，須按價賠償。
- 六、閱覽室當月/季之書報雜誌等刊物不得攜出，僅限館內閱讀。
- 七、閱覽室過期雜誌借閱程序：
 - 1、以班級為單位，每班最多借閱 5 本，借閱期限為 14 天。
 - 2、個人借閱雜誌及圖書程序規定同圖書室圖書借閱辦法。
 - 3、借期已滿，欲續借者，同圖書借閱規定。班級如借書尚未還清者，不得借閱。
- 八、班級如借書(含過期雜誌)逾期，將停止班級借書兩週。
- 九、借出雜誌刊物不得圈點、譯註、折角、污染、墨漬或其他有損刊物完整之現象，如有遺失或損壞，須按價賠償。
- 十、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。

私立能仁高級家事商業職業學校圖書館處理受贈圖書資料收錄原則

102 年 09 月 02 日行政會議通過

107 年 08 月 30 日行政會議通過

一、私立能仁高級家事商業職業學校圖書館（以下簡稱本館）為有效處理受贈圖書資料，節省作業成本及典藏空間，保持館藏資料之適用性，特訂定本原則。

二、受贈圖書資料收錄原則：

- (一) 所收受贈書需符合本館之館藏發展政策及受贈資料之收錄原則。
- (二) 本館得依本原則全權處理典藏、陳列、淘汰、轉贈及其他相關事宜。
- (三) 受限於本館之館藏空間，相同圖書以收錄三冊為原則。
- (四) 依據本館之館藏發展政策，本館不收錄下列資料：
 1. 已失時效或不具學術價值者。
 2. 書籍破損不堪或套書殘缺不全者。
 3. 書內有註記、眉批、畫線者。
 4. 本館已有典藏之複本書籍。
 5. 違反著作權法者，如翻印、翻版書。
 6. 個人簡報及散頁資料。
 7. 科技類不具新穎性，理工類出版超過十年，以及電腦類超過三年圖書。
 8. 各類升學指南、考試用書、或宗教宣導書籍。
 9. 不具公播授權之視聽資料。

三、受贈圖書資料作業說明：

- (一) 到館贈書者：將捐贈圖書送至圖書館 3F 出納櫃檯，填妥「讀者贈書」表單，交櫃台人員即可。
- (二) 大批捐贈者：大批捐贈請先聯絡本館（分機：500 號），並請提供捐贈書紙本清單或電子檔，以查核複本。
- (三) 所贈圖書若不符合本館之受贈原則，由本館全權處理，不再另行通知。

(四)受贈圖書資料，因受限於館藏空間，本館不另闢專室或專架典藏。

(五)經本館收錄十種資料以上者，本館以謝函致謝；經本館收錄二十種以上者，除謝函外，另於本館網頁公佈捐贈者芳名。

四、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

私立能仁高級家事商業職業學校圖書館義工服務辦法

102年09月22日行政會議通過

107年10月30日行政會議通過

- 一、能仁家商圖書館招募義務工作人員，目的在於養成愛書、護書之彬彬氣質，進而協助圖書館業務，維護優雅的讀書環境，嘉惠讀者。
- 二、圖書館義工需每週最少工作四小時，每次需連續二小時以上，工作資歷以一學期為期間單位。
- 三、圖書館義工福利如下：
 - (一) 於學期末將符合上述條件者義工名單簽送學務處(教職員則送人事室)獎勵，獎勵辦法依學校相關規定辦理。
 - (二) 本館並於服務期滿頒發義工服務證書以資證明及感謝。
- 四、圖書館義工守則：
 - (一) 本館義工得先接受所參與各組義工工作之必要的基本教育訓練。
 - (二) 參與本館義工之工作時間，應持續半年以上(一學期為原則)，以配合本館工作上之調度，若因故無法再繼續參與本館的義工工作，請務必繳回本館所製發之義工證。
 - (三) 閱覽及借書辦法均應遵守本館相關規定辦理。
 - (四) 請守時，不遲到早退，不克前來執勤時，必須事先通知館方。
 - (五) 執勤時請配帶義工證。
 - (六) 凡行為有損及圖書館聲譽者，本館得隨時撤銷其義工資格。
 - (七) 本辦法經行政會議通過後正式實施，修正時亦同。

私立能仁高級家事商業職業學校圖書館閱覽室閱覽規則

102年08月31日校務會議通過

107年08月30日校務會議修正

- 第一條 為維護圖書館、閱覽室，秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於圖書館、期刊閱覽室及自修閱覽室。
- 第三條 本館依公告之開放時間開放入館，開放時間由圖書館另行公告。
- 第四條 本館服務對象以本校教職員工生及在校生為主，入館時請攜帶學生證，並應遵守本館之各項規定。
- 第五條 本館閱覽席位有限，嚴禁讀者佔用座位，代收之個人物品本館不負保管責任。
- 第六條 讀者於館內閱覽時應尊重他人權益及隱私，並保持肅靜及清潔；不得以物品佔位、吸煙、飲食、攜帶寵物、使用手機及高聲喧嘩，以維護環境品質。
- 第七條 讀者應妥善自行保管個人物品或書籍，本館不負保管責任，當日結束自習時，須將個人物品或書籍一併攜出，禁止佔用座位與隔夜放置。
- 第八條 讀者若有違反本規則者，應遵從館員勸導，立即改正。若有不聽勸導，妨害其他讀者之權益者，本館將視情節輕重，移請學務處之權責單位議處。
- 第九條 未經館員同意讀者不得攜帶個人書物進入本館
- 第十條 持下列證件之讀者不得使用自修閱覽室：
- 一、跨館圖書互借借書證。
 - 二、圖書館會員借書證。
 - 三、圖書館榮譽之友證。
 - 四、志工證。
 - 五、入館證。
- 第十一條 各類入館借閱證件限本人使用，嚴禁持他人證件入館，本館除保留證件並通知證件原持有人領回外，且依讀者違規處理辦法處理。
- 第十二條 讀者入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離出館，如有違規情事，悉依讀者違規處理辦法處理。
- 第十三條 讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法自行負責。
- 第十四條 妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。
- 第十五條 本規則經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

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。