

# 圖書館管理辦法

## 一、圖書館閱覽規則

- (一)本校教職員生、校友及校外來賓均可入內閱覽。
- (二)開放時間：每週一至五(例假日除外)，每天早上 8:00 至晚上 9:30，午休時間 12:30 至 13:00 暫不開放，寒暑假時間另行公佈。
- (三)館內開放陳列之期刊、報紙可於各指定區域取閱，惟不得以任何理由攜出室外，閱畢應放回原處。
- (四)書庫則以館藏為主，限於書庫內翻閱，如有需要依「圖書借閱規則」辦理借閱。
- (五)閱覽者對館內書刊應妥加愛護，如有剪裁、污損、撕毀等情事，應負賠償責任外，並送相關單位議處。
- (六)禁止於館內飲食、談笑喧嘩，並請保持清潔。
- (七)入館前應將手機關機或調至靜音模式，在館內禁止使用手機通話。
- (八)閱覽者如違犯本規則或有其他不良行為情事，本館得隨時請其離館。
- (九)上課時間，學生因課業需全班進館時，須經任課教師或導師簽准並帶領；非特殊需要，嚴禁個人假借名義於圖書館內逗留。
- (十)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

## 二、圖書館圖書借閱規則

- (一)本館所藏圖書、期刊、報紙係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。
- (二)凡本校教職員，限本人、學生憑學生證親自辦理借書手續，學生證不得轉借他人來館借書，倘經發覺，本館得停止學生證本人及冒用者借書權利二週，並追還所借圖書。
- (三)本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及限期，分別規定如后：
  1. 教職員工：限五冊，借期三週。
  2. 學生：限二冊，借期二週。
- (四)借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可續借一次，續借手續至服務台辦理。
- (五)借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台登記預約。
- (六)凡參考工具書、現期期刊、報紙及珍貴圖書僅限在館內閱讀，概不外借，所需資料請自行影印，閱畢後請放回原處。
- (七)教職員工若要借用禁止外借之館藏時，需於閉館前登記借閱並於次日開館前歸還；除非因公務需要時，應填寫申請書，詳列使用目的、借用清單、負責人姓名、預定借用時間等資料，經本館審核後方得借用。
- (八)借書逾期仍不還書者，本館除追回欠書外，得於還書後停止其借書權利二週，凡經催繳三次仍逾期未還者，視同遺失處理。
- (九)借出書籍不得圈點評註，及其它有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責購回相同書籍還館，其方式依本館「圖書遺失損毀賠償辦法」辦理。因遺失圖書而導致還書逾期，需依本館「借書逾期規則」辦理。
- (十)學生證件如有遺失，須即向本校聲明掛失，若因學生證件遺失，致使本館蒙受損失時，原持證人若未向學校報備掛失，應負責賠償。
- (十一)學期結束前三週，不論借書是否到期，均應一律歸還。
- (十二)本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。

(十三)教職員離職或學生離校時，須在離校前還清借書。

(十四)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

### 三、圖書館借書遺失損毀賠償辦法

(一)本辦法依據本校圖書館借書規則第 8 條訂定之。

(二)讀者借閱館藏時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等情事等，並向館員聲明。

(三)凡遺失本館圖書，須自行購買相同書籍(書名、作者、出版社均相同)賠償之；若該書已絕版，徵得本館之同意，亦得以教學所需之兩倍值新書賠償之。若無法自行購買時，依左標準計價賠償之。

1. 訂有「基本定價」之資料，應按「基本定價」之五十倍計價。

2. 中文書以定價之兩倍計價。

3. 進口或原版外文圖書則按三倍計價。

4. 遺失成套資料中之一冊，若無法零購，則以整部計價賠償，贖餘之資料歸本館保存。

5. 所賠書款依規定繳庫。

(四)如有毀損本館圖書，以致不堪閱讀使用者，本館得予拒收，讀者應負賠償之責，賠償原則同前。

(五)讀者賠償圖書應依下列程序辦理。

1. 讀者應持學生證向館員辦理賠償手續。

2. 依核定賠償價格，繳納賠償金額，由館員辦理還書手續。

3. 如係自行購買書籍賠償，應將所購之圖書，逕交館員辦理還書手續。

(六)借書者遺失、損毀圖書應於十日內賠償之，逾期未辦理者除通知學務處依校規處理外，並通知家長負責賠償。

(七)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

### 四、圖書館非書資料借閱及遺失污損賠償辦法

(一)本館所藏錄影帶、DVD、VCD、CD 等影音資料係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。

(二)本館所藏影音資料均為公開播映版本，禁止私下複製或其他違反著作權法之行為，違者需負刑事責任。

(三)本館所藏影音資料同學僅限館內使用，教師教學使用時應自行到館或以電話通知本館，於上課之前來館借用，用畢即應歸還，以免妨礙他人使用權利。

(四)教師因備課工作，需將影音資料外借回家使用者，僅限於放假日前借出，假期結束即需歸還，以免妨礙他人使用權利。

(五)同學需學生憑證向服務台辦理借用手續，冒用他人學生證者，停止借書權利二週，並追還所借資料。

(六)同學應於指定位置依規定使用影音資料，若因使用不當而致損毀者，應負責購回相同之公播版影片賠償。

(七)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

### 五、圖書館個人視聽器材使用辦法

(一)本館為利於個別同學使用館藏視聽資料，設置個人視聽器材，並訂定本管理辦法。

- (二)本館所設之個人視聽器材僅限觀賞本館館藏之用，本校各單位發行之非館藏資料，或校外單位發行之教育目的視聽資料，需經本館審核通過後，方可使用本館之個人視聽器材播放。
- (三)私下於本館設施上播放未經允許之視聽資料者，本館有權沒收該資料，違規者依校規處置，所使用之資料若有侵犯著作權法之情形者，並需負法律刑責。
- (四)使用器材前應依規定登錄，並先詳閱使用說明，遵守相關規定，並應戴用耳機，避免噪音妨礙他人安寧，違規者本館有權終止其使用權利，並依校規處置，使用者不得異議。
- (五)器材本身及周邊設備如有故障，應即通知服務台處理。
- (六)因不當使用而造成之損害，使用人應負責修復，若無法修復，使用人需購置同及之新品賠償。
- (七)發生不可抗拒之因素時，本館有權隨時終止使用者之使用。
- (八)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

#### 六、圖書館電腦設備使用規則

- (一)為方便讀者查詢本館館藏，設立公共電腦查詢台，僅供查詢本館藏書之用，及上網檢索資料及檢索後下載、列印；個人作業之繕打及列印，不在本館服務範圍。
- (二)凡使用本館電腦前，應先填寫使用登記簿，照實填寫使用目的。每人每次使用最高以三十分鐘為原則，避免少數寡占資源之情形。

**※著作權法第五十一條：供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作。**

- (三)凡使用本館電腦時，應先閱讀電腦旁相關說明，嚴禁其他用途或閱覽色情、聊天室及違反規定之網站，違規者本館有權終止其使用權利，情節嚴重者將暫停借書及使用館內設備二週至一個月，屢犯者送校規處置。亦不得觸犯刑、民及著作權法之有關規定，否則需負相關刑責。
- (四)遇本館電腦系統重整或有檢查需求時，公共區電腦暫停開放。
- (五)因違規使用而導致本館電腦或系統之損害，本館將追究所應負之責任，並追償所有損失。
- (六)學生如不能遵守以上原則，得由館方登記姓名，每登記一次，暫停使用二星期，並轉知導師輔導。
- (七)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

#### 七、圖書館圖書資料影印辦法

- (一)為方便本校師生研究需求，本館設置影印機供影印資料使用。
- (二)本館之館藏資料必須使用館內所設之影印機影印，不得使用其他「公眾使用」之影印機影印，否則將違反著作權法第五十一條之規定。
- (三)圖書最多每人每次只能影印該書之一半，期刊中之單篇文章每次可以整篇影印，但影印總數仍不得超過該本期刊之一半頁數，且每人每次僅可影印一份。(著作權法第四十八條第一項)
- (四)本館發現讀者於館內有違反規定之行為時，得隨時予以制止，必要時並得終止該讀者之借閱權利，讀者不服制止者必須負違反著作權法之法律刑責。

- (五)嚴禁擅自抽取影印機中的紙張，經查獲得以偷竊處理。
- (六)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

#### 八、圖書館公共服務實施辦法

- (一)為培養本校同學服務人群之良好習性，並協助圖書館業務順利推行，訂定本辦法。
- (二)服務時間：星期一至星期五自習課自由活動時間。
- (三)本校學生均可自願參加，首次參加本館服務工作之同學應先接受工作講習。
- (四)參加同學至本館服務台填寫服務登記表，登記服務同學應依登記時間到館服務。
- (五)到館服務同學應聽從館員指示，從事圖書歸架、整架、館內外清潔工作，或其他與館務相關之服務工作。
- (六)每學期服務次數滿四次者可蓋公共服務戳記，每學期服務滿十二次者申記嘉獎一次，每學期服務滿二十四次者申記嘉獎兩次，表現特殊優異或對本館有重大貢獻之同學，專案呈報予以小功以上之特殊獎勵。
- (七)工作不力或不依規定服務之同學，本館有權終止其服務申請。
- (八)本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。

#### 九、圖書館獎勵圖書捐贈辦法

- (一)目的：為使本館藏書更加多元且充實，並鼓勵全校師生發揮愛校精神，提供愛書人捐贈圖書的機會。
- (二)捐書範圍：凡適合高中學生能力閱讀之各類課外讀物及教師閱讀之教學參考書均可捐贈。但有下列情形之書刊本館將不予受理：
  1. 內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
  2. 盜版或有違反著作權法規定之虞者。
  3. 違背善良風俗習慣及不合時宜參考價值之書刊。
  4. 陳舊、破損而不堪使用之書刊。
  5. 教科書、單本期刊、小冊子、宣傳品。
  6. 同一冊書以不超過5本為限。
  7. 逾3年以上出版之電腦書。
- (三)捐書方式：請將捐贈的書籍送至圖書館。
- (四)獎勵辦法：個人名義捐贈逾50冊者，頒予感謝狀一只；以班級名義捐贈逾100冊者，頒予團體感謝狀一只。
- (五)贈書處理：圖書館於贈書內扉頁註明捐贈者芳名，所捐贈之各類書刊並依書刊性質，由圖書館決定收錄及陳列方式。