圖書館規章

甲、讀者服務組

一、閱覽規則
(一)本館所藏圖書、報紙、期刊資料，係供本校教職員工及學生閱讀使用，凡本校員生均可於開放時間內進入館內閱覽。
(二)本館開放時間：
1.週一至週五：上午 8:00 至下午 17:00。考試期間開放時段另行公佈。每日中午 12:25 至 12:45 為義工服務時間，不開放。
2.寒暑假期間：依學校行政人員上班時間開放。
(三)進入本館，請將私人物件存放於儲物櫃內，不得攜帶入館。
(四)閱覽者在館內應保持安靜、整潔，不得任意喧嘩、嘻戲、飲食、吸煙及使用手機，離座時座椅要歸位。
(五)館內陳列之圖書，雜誌均可任意取閱，閱畢請自行放回原處，如需外借，請向館員辦理借出手續。
(六)報紙、當期雜誌，工具書、珍善本書及漫畫書，限在館內閱覽，其他圖書資料，本校師生可依本館「借書規則」，辦理外借。
(七)閱覽者對館內資料應善加愛護，如有剪裁、污損、毀壞等情事，應按本校「圖書遺失毀損賠償辦法」賠償。
(八)閱覽者若違反本規則，或有其他不良行為時，除停止其閱覽及借閱權利外，並依校規議處。
(九)本規則經校長核准後實施，修正時亦同。
二、借書規則
(一)本館所藏圖書、報紙、期刊、視聽等資料，係供本校教職員工或學生閱讀，參考研究之用。
(二)凡本校教職員工及學生，概憑本館電腦編號或學生證之條碼，於本館開放時間內借閱圖書，完全自動化處理。
(三)當期雜誌僅供館內閱覽，概不外借，過期雜誌則以一般圖書借閱方式辦理。
(四)書庫採開架式，讀者可自己選書或雜誌，連同學生證，交由館員辦理借書手續，但不得使用他人學生證。
(五)本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：
1.教職員工：借出圖書總數為 12 冊、視聽總數為 5 卷、雜誌 4 本，限期 4 週，如有需要，可於借期屆滿前辦理續借一次，圖書部分請利用網路辦理即可。
2.學　　生：借出圖書總數為 3 冊、雜誌 2 本，限期 2 週，如有需要，可於借期屆滿前辦理續借一次，圖書部分請利用網路辦理即可。
3.義　　工：借出圖書總數為 5 冊、雜誌 3 本，限期 3 週，如有需要，可於借期屆滿前辦理續借一次，圖書部分請利用網路辦理即可。
(六)借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。
(七)借書證不得轉借他人，否則一經發現，將停止其借書權利，並追還所借圖

書。
(八)借出圖書如有遺失或毀損情事，借書人需按本校「圖書遺失毀損賠償辦法」負責賠償。
(九)借期屆滿仍未還書者，發逾期單催還，逾 30 日者，該書視同遺失，除照章賠償外，並停止其借書權利。
(十)學生證遺失，請即刻向本館掛失，再向教務處申請補發，若因此使本館圖書蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
(十一)借出圖書不論到期與否，一律於期末盤點時歸還。
(十二)教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
(十三)本規則經校長核准後實施，修正時亦同。
三、圖書遺失毀損賠償辦法
(一)本辦法依據本校圖書館借書規則第八條訂定之。
(二)凡遺失本館圖書，應依照原作者、原出版社或書局，自行購買賠償。
(三)凡毀損本館圖書至不堪使用者，本館可拒收，並照本辦法賠償。
(四)凡無法購得原書者，按下列情形賠償：
1. 同樣分類號。
2. 價錢相同。
3. 半年內出版者。
(五)所有賠償作業均應在學期結束前完成、結清。
(六)未能依照本辦法償還者，除通知訓導處按校規處理外，並通知其家長負責賠償。
(七)本辦法經校長核准後實施，修正時亦同，若有未盡事宜，得隨時補充更正之。
四、館內設備使用辦法
(一)Locker 置物櫃使用規章
1. 本置物櫃僅供到館讀者臨時存放貴重物品，不負保管責任。
2. 請自行設定密碼，並牢記密碼，倘若遺忘，可請館員代為開啟，並需繳交 50 元。
3 離館時，清空置物櫃，本館將於閉館時清查，若發現留置物品將依校規懲處。
4. 嚴禁存放違禁品，一經發現，依校規懲處。
(二)公播區使用規則
1. 使用公播區請於兩日前提出申請，正課需經教學組核可。
2. 申請時間若遇衝堂，則以學校活動為優先。
3. 本區使用應有教師在場，儀器設備限由教師操作。
(三)耳機借用規則
1. 本校員生憑本人學生證或身分證辦理質借。
2. 每一張證件限借一付耳機。
3. 耳機限館內使用，離館前歸還。
4. 限當日歸還，如有損壞則照價賠償。
(四)還書箱使用規則：

1.未逾期的圖書雜誌均可投入。
2.已逾期的圖書雜誌請勿投入，請親自到櫃檯辦理還書手續，以免遭停權或罰款，影響權益。
3.影視資料請一律送交櫃檯辦理歸還手續。
五、「義工制度」實施辦法
(一)義工為無給制，須有高度熱忱、負責之學生，始得擔當。
(二)遴選方式：1.教師推薦參加。2.自行報名參加。
(三)服務時間：早自習、午休時間。
(四)服務項目：上報、圖書分類、建檔、黏貼書標條碼、圖書雜誌上架、整理館藏及環境等。
(五)權　　利：圖書一次可借5本，期刊可借3冊。
(六)獎勵方式：依工作表現狀況，得於每學期末記嘉獎或小功兩次，以資嘉勉。
(七)本辦法若有未盡事宜，得隨時補充更正之。
六、館際合作
(一)本館與國立陽明交通大學、國立清華大學、明新科技大學、敏實科技大學、新竹高中、新竹女中、新竹高商、新竹高工、曙光女中、成德高中、香山高中、建功高中、磐石高中等校均有館際合作，互換借書證。
(二)師生可借用上述學校之借書證，惟須遵守各校借閱規則，借期為一個月。
(三)交通大學與清華大學借書證限教師使用。

乙、資訊媒體組

電腦教室管理辦法
一、目的：為使實習教學過程順遂與安全特定此辦法。
二、管理使用權責：
(一) 管理單位：圖書館資訊媒體組
1.負責電腦教室管理，審、稽核及執行不當使用之罰則等管理事宜。
2.稽核電腦教室各項設備和環境清潔狀況。
(二) 上課教師：
1.使用前先檢查各項設備，如有遺失損壞情形應確實填寫電腦教室日誌(附件一)，以利追查，並釐清賠償責任。
2.負責借用期間電腦教室資產之保管維護及環境整潔。
3.督導學生確遵電腦教室使用規則。
4.課後確實檢查電腦(含未開機電腦)，確認電腦相關設備狀況。
(三) 電腦教室維護班級：
1.每週定時清潔電腦教室至少乙次。
2.協助電腦教室設備保管，發現設備遺失、損壞儘快與資媒組聯繫。
(四) 技佐：
1.每日對填寫於教室日誌上之電腦做初步維修並核章(三樓資媒組、四樓資處科技佐分別負責)。
2.檢查電腦教室之設備狀況、教室整潔。
3.維修料件申購與管理。

4.寒暑假擴大全校性電腦設備維修。
(五) 科(學程)主任：
1.學期開始前一個月研討各教室依課程所需配合的軟硬體規劃。
2.各科課表有異動時，請將最新課表主動提供資媒組。
(六) 資訊媒體組：
1.電腦教室保管教師之相關工作考核及調度。
2.協調非表定課程電腦教室調度。
3.依課程需求提出年度電腦教室需求及逐年更新設備申請。
4.學期開始前一個月與教務處教學組協調電腦教室排課方式。
三、電腦教室管理使用：
(一) 電腦教室借用原則
1.電腦教室原則依排定課表（免填表）借用。
2.臨時借用請於一天前，依規定填寫『電腦教室借用申請單』(附件二)。
3.臨時借用巧遇空堂或無特殊維修狀況，經資媒組確定得免經協調借用。
4.臨時特殊狀況需借用教室又無空堂，得經資媒組確認後，協調作電腦教室調度。
5.每週五第五、六節為電腦教室維修時間，第七節為打掃時間，除公務外一律暫停借用。
6.課後長期借用電腦教室需檢附簽案影本，若為臨時借用需經科主任同意后，始得借用。
(二) 電腦教室日誌填寫
1.每節上課前，請任課老師確實督導學生（實習股長或小老師)，清點教室設備，並依現有遺損設備填寫電腦教室日誌。
2.請於上課後 15 分鐘內，填寫完畢請任課老師簽名。
3.經資媒組檢視若發現填寫內容與前一個使用班級有差異，則必須針對該項設備遺損部分追朔前一個使用班級。
(三) 電腦使用規則
1.請依座號入座，除任課教師指定更換座位外，不得自行更換座位。
2.不可以攜帶零食、飲料等食用品進入電腦教室，一經查獲，以破壞學校設備論處。
3.使用前請學生確實檢查電腦設備及座位四周環境整潔。
4.不可以在電腦教室內，上課吵鬧追逐嬉戲不聽從老師指導。
5.依照指導老師指示的進度循序練習，並於下課後將課桌椅設備歸置定位。
6.遇有疑問或故障，應請電腦教室管理人員或任課老師處理。
7.不可任意搬動或破壞電腦教室器材及設備，一經查獲，以破壞學校設備論處。
8.未經任課教師的同意，不可上網、玩遊戲、上聊天室…等，與上課內容無關之行為。
9.未經同意，不可以任意擅自更改程式或自行下載安裝非法軟體及遊戲。
10.在開放時間內，依規定使用電腦教室，不得擅自非法進入使用。
11.下課離開前請將電腦教室恢復原狀（如：關閉空調、燈光、桌椅、設備定位、清除垃圾，保持教室內場地整潔等)。

（四）違反教室規則懲處規定

<table>
<tr><td rowspan="2">違規事項</td><td colspan="2">處　　分</td></tr>
<tr><td>團體性</td><td>個別性</td></tr>
<tr><td>教室環境未整理</td><td rowspan="3">停止非正課借用電腦一個月</td><td rowspan="3">警告一次或依校規處理</td></tr>
<tr><td>椅子未歸位</td></tr>
<tr><td>未依規定填寫日誌</td></tr>
<tr><td>自行更換設備</td><td rowspan="3">停止非正課借用電腦一個月</td><td rowspan="3">小過一次或依校規處理</td></tr>
<tr><td>違規使用設備</td></tr>
<tr><td>上課玩電動遊戲軟體</td></tr>
<tr><td>網路上留言版謾罵、人身攻擊、毀謗</td><td rowspan="3">停止非正課借用電腦一個月</td><td rowspan="3">大過一次或依校規處理</td></tr>
<tr><td>瀏覽色情網站</td></tr>
<tr><td>破壞設備</td></tr>
</table>

四、電腦教室使用損毀遺失處理

（一）在使用電腦專業教室設備時，請依電腦教室規則正確使用，正常使用所造成的設備損壞情形，由資媒組每週五下午進行故障排除。

（二）使用電腦教室設備時發生故障，應詳實填寫教室日誌，倘人為疏失或使用不當造成設備損壞，則依市價賠償，若隱瞞不報，除賠償損失外，管理單位得提報校方懲處。

（三）借用單位使用後，若未關閉電腦教室門窗並上鎖，造成設備遺失，該借用單位需負損失賠償責任。

（四）使用者惡意或不當使用，造成電腦相關設備遺損時，依電腦教室日誌（以最近借用單位為責任歸屬單位）釐清責任，並由管理單位依實際遺損情形，開立電腦教室注意事項通知單。

（五）接獲『電腦教室注意事項通知單』班級（單位），應在一週內繳清賠償金，若超過一週，仍未繳清賠償金得接受停止使用設備處分，並追繳所有款項。

（六）賠償金悉數繳交總務處出納組，統收統購。

五、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

(二)班級資訊設備管理規則

一、關於各班資訊設備有下面幾項
(一)個人電腦
(二)螢幕
(三)單槍投影機/觸屏電視
(四)電動式布幕
二、保養班級電腦
(一)請各班資訊股長每日早上至班級時，將電腦開機至下午離開教室時關機。
(二)因教室粉筆灰塵飛揚，請各班務必將電腦桌週邊環境保持整潔。
(三)請各班在清潔電腦時，請使用乾布擦拭，切勿用溼布，以防損壞。
(四)請資訊股長每天查看電腦是否有不當網站連結，並檢查瀏覽器是否設定本校網站為首頁。
(五)請讓需要使用的同學優先使用(如打班級成績、班級公務等)。
(六)若電腦有任何損壞，請通知資媒組維修。
三、禁止使用
(一)電腦系統資料受保護請勿任意新增軟體與檔案。
(二)請不要利用電腦下載或使用非法軟體與檔案。
(三)不要利用電腦從事非法行為。
(四)請不要利用電腦上聊天室聊天。
(五)請不要拆卸、破壞或取走電腦之任何週邊，包含螢幕、主機、鍵盤、滑鼠、喇叭音箱、延長線，違者除規情節輕重報警外，並須賠償全部損失。
(六)請不要一直佔用電腦，影響其他同學使用之權利。