

# 新竹市私立光復高級中學圖書館管理規則辦法

## 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：上午八點至下午五點。
  2. 週一至週五：每日中午十二點二十五分至十二點四十五分為義工服務上架時間，不對外開放。
  3. 寒暑假期間：依學校行政人員上班時間開放。
- (三) 進入本館內，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、嬉戲、飲食、吸菸及使用手機，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，請憑本館電腦編號或學生證上之條碼，於本館開放時間內借閱圖書，全部自動化處理。
- (三) 凡珍善本書、參考工具書、報紙、當期雜誌，僅供館內閱覽，概不外借，合訂或單本之過期雜誌則以一般圖書借閱方式處理。
- (四) 書庫採開架式，讀者可自行選書或雜誌，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之圖書總冊數及期限，分別規定如下：

1. 教職員工：借出圖書總數為十二冊、視聽總數為五卷、雜誌四本，限期四週，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：借出圖書總數為三冊、雜誌二本，限期二週，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. 圖書館義工：借出圖書總數為五冊、雜誌三本，限期三週，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，借書人須按本校「圖書遺失毀損賠償辦法」負責賠償。

(九) 借期屆滿仍未還書者，每本書每逾一日則停權一日，圖書系統會自動累計逾期日數及停權(停止借閱)屆滿日期。

(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) 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。

(十二) 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) 凡無法購得原書或已不再出版之圖書，讀者須自行依原圖書分類號及相等金額購買賠償。

(五) 所有賠償作業均應在學期結束前完成結清。

(六) 未能照本辦法償還者，除通知學務處按校規處理外，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、 視聽資料借閱辦法

- (一) 視聽資料含錄影帶、錄音帶、CD、磁片、光碟、幻燈片等。
- (二) 視聽資料之借閱以本校教職員工為限，學生僅可借閱語文及教育類相關之視聽資料。
- (三) 每人每次限借五卷，限期四週，如有需要，可辦理續借手續。
- (四) 教學需要之視聽資料，可在本館公播區播映以配合教學，唯須播放公開播映版之影片，以免觸犯著作權法。  
※不得於學校播放錄影帶出租店之影片，否則依著作權法第 92 條規定：擅自公開播送、公開上映，侵害他人之著作權者，處三年以下有期徒刑，得併科新台幣十五萬元以下罰金。
- (五) 若有遺失或毀損者，應依原件自行購買賠償。
- (六) 凡無法購得原件者，須自行依原分類號及相等金額購買賠償。
- (七) 本辦法經校長核准後實施，若有未盡事宜，得隨時補充更正之。

#### 五、 館內設備使用辦法

##### (一) Locker 置物櫃使用規則

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，並須繳交 50 元處理費。
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，正課須經教學組核可。
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. 最佳收訊地區是期刊區及沙發區。
5. 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。

#### **六、 影印機使用辦法**

- (一) 讀者可依需要選擇 A4 或 B4 等二種不同規格之紙張，若有任何操作問題，請向服務人員洽詢。
- (二) 影印時請愛護圖書資料，請勿任意摺疊，並請遵守著作權法之相關規定。
- (三) 影印時依實際使用張數，酌收影印紙張工本費。

#### **七、 藝文空間借用規則及管理辦法**

- (一) 為使藝文空間展出場地有適當的管理與利用，特定本辦法。
- (二) 本場地優先提供本校教學單位、教職員及學生社團舉辦藝術品展覽；並提供合法登記有案之團體及個人舉辦藝術品展覽。
- (三) 借用本場地應於一個月前，向圖書館提出書面申請。
  1. 校內單位或教職員個人：由使用單位或教職員個人填具申請表，向圖書館辦理借用手續。
  2. 學生社團：應填具申請表，經學務處核准後，向圖書館辦理借用手續。
  3. 校外團體或個人：應備公函及申請表，向圖書館辦理借用手續。
- (四) 本場地無償借用，唯須繳交保證金，結束次日撤展並完成場地清理後，憑據退還保證金。
- (五) 借用單位因故無法於排定時間內使用本場地，應事先告知本館取消借用。
- (六) 使用本場地，應愛惜公物、設備，未經許可不得擅接電源線，並不得任意釘掛、黏貼牆壁等，如有損壞，依原樣修復賠償。

(七) 借用本場地，如有下列情事之一，本館有權要求立即改善或停止使用，並依法處理。

1. 違背政府法令規章者。
2. 使用事實與申請內容不符或擅自轉讓他人使用者。
3. 損壞本場地與設備者。

(八) 本館提供掛鈎及簽名桌一張，展覽結束後歸還，如有損壞，照價賠償。

(九) 本藝文空間為有安全系統之開放空間，本館不負展出品之保管責任。

(十) 本辦法經圖書館委員會同意後施行，修正時亦同。

#### **八、 圖書館「義工制度」實施辦法**

(一) 義工為無給制，須有高度熱忱、負責之學生始得擔任。

(二) 遴選方式：1. 教師推薦參加。  
2. 自行報名參加。

(三) 服務時間：午休時間。

(四) 服務項目：協助上報、圖書分類、建檔、黏貼書標條碼、圖書雜誌上架、整理館藏及維護環境等。

(五) 義工權利：圖書一次可借五本、期刊可借三冊。

(六) 獎勵方式：依義工之工作表現及服務態度，得於每學期期末酌予記嘉獎或小功兩次，以資嘉勉。

(七) 本辦法若有未盡事宜，得隨時補充修正之。

#### **九、 班級申請圖書館時間使用辦法**

(一) 各科教師在指導學生撰寫心得報告時，可讓全班至圖書館，利用館藏資源。

(二) 請於兩天前至教學組報備，並填寫使用申請表(至圖書館索取)，且同時與圖書館協調時間，以免衝堂。

(三) 同一時段以兩個班級為限，每班每日至多使用兩小時。

(四) 使用前請任課老師向學生說明主題、方向及如何利用圖書館，並要求學生遵守圖書館之各項規則，班級表現不佳者，將限制其來館資格。

(五) 本辦法若有未盡事宜，得隨時補充修正之。

#### 十、 借書證使用須知

(一) 本校學生證即借書證。

(二) 借書時，憑學生證上背面之條碼，於開館時間內借閱圖書，全部自動化處理。

(三) 學生證請妥善保管，如有遺失，請即刻向本館掛失，並向教務處註冊組申請補發。

(四) 館際合作之借書證：

1. 本館與國立交通大學、國立清華大學、明新科技大學、新竹高中、新竹女中、新竹高工、新竹高商、建功高中、香山高中、成德高中、曙光女中、世界高中、磐石高中等校均有館際合作，互換借書證。

2. 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。

3. 交通大學與清華大學借書證限教師使用。