圖書館規章

The Affiliated Industrial Vocational High School of National Changhua University of Education



國立彰化師大附工圖書館借書規則

一、本館所藏圖書、資料、專供本校教職員工、退休人員及學生閱覽參考研究之用。

二、本館館藏，採開架式陳列。在開館時間內，讀者可自由進入書庫選取欲借之書，並持至流通檯，親自辦理借書手續，不得由他人代辦。

三、圖書館開放時間：
本館依公告之開放時間開放讀者入館，開放時間由圖書館另行公告。

四、借書冊數及借期：
教職員工及退休人員：每人借閱圖書、過期期刊各 15 冊，借期 4 週。
學生：每人借閱圖書、過期期刊各 6 冊，借期 2 週。

五、借書冊數已額滿，在未還所借書之前，不得另借他書。所借之書若無他人預約，期滿可續借一次，但必須辦理續借手續（可在網路上辦理）。

六、借書逾期未還，又未辦理續借，即暫停借書，逾期屢催不還者，視同遺失，本館得依圖書遺失賠償辦法，要求賠償。

七、期刊室之報章、當期雜誌、參考室內之參考工具書(R）以及視聽資料、特藏等，限館內閱覽，概不外借。

八、所借閱之書籍應加愛惜。如有遺失、污損、塗寫等情形，本館得依賠償辦法，要求賠償。

九、本校教職員工退休或離職，學生畢業或休學、轉學、退學時，一律先還清借書，然後辦理離校手續。

十、本校退休教職員工得依照本規則辦理借書，唯須先經申請手續。

十一、寒暑假期間借書，於新學期註冊前還清。

十二、本館於清點、整理期間，得簽請校長核准暫停借書並收回所有借出圖書。

十三、本規則經圖書館委員會通過，並簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館借出圖書遺失賠償辦法

98年11月11日修訂

一、依據本館借書規則第六條，訂定本辦法。

二、讀者借出之圖書如有遺失，應立即向本館借書櫃報失，申請暫停逾期罰款，並於壹個月內賠償。

三、以賠償原書為原則。如該書已有新版，則賠償新版書。

四、如該書已絕版，或市面上無法購得，則：

（一）一般書籍依定價三倍賠償現金。

（二）遺失之圖書如為套書或叢書中之一冊，依其單冊價格五倍賠償現金。

（三）贈送之書，如未標示定價，則中文書一律定為新台幣兩佰元，外文書一律定為新台幣伍佰元。

五、逾期未辦理賠償者，停止其借書權，並依校規處理。

六、本辦法經圖書館委員會通過，並簽請 校長核准後實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館期刊室內閱覽須知

一、凡本校教職員工（含退休人員）、學生及社區民眾均可入內閱覽，學生須著校服。

二、閱覽時間：星期一到星期五：上午八時三十分至下午五時三十分。

三、閱覽人除文具、筆記本外，不得攜帶書籍、食物、飲料或其他物品入內。

四、閱覽人所攜帶物品可存放於門口置物櫃。

五、期刊室之現期期刊僅供館內閱覽，不得攜出室外，違者暫停借閱資格。過期期刊學生每人可借閱六冊，借期兩週、教職員工及退休人員每人可借十五冊，借期四週。

六、期刊室之期刊、報紙，如需影印請至流通台購買影印卡，至一樓影印處影印(教職員工則至流通台向館員借影印卡並請於登記簿上登記影印之張數)，影印完畢請將刊物歸位。

七、閱覽人入內閱覽應保持肅靜，維護清潔。

八、閱覽人所取之期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。

九、利用上課前來查閱資料之班級須事先登記，全班排隊點名後，由任課老師帶隊進入。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館參考室閱覽須知

一、凡本校教職員工（含退休人員）、學生及社區民眾均可入內閱覽，學生須著校服。

二、開放時間：星期一到星期五：上午九時至下午五時三十分。

三、閱覽人除文具、筆記本外，不得攜帶書籍、食物、飲料或其他物品入內。

四、閱覽人所攜物品可存放於門口置物櫃。

五、本參考室內之參考工具書限館內閱覽，不外借。

六、閱覽人取閱本室之參考工具書、地圖等，請於閱覽完畢後、歸回原位。

七、閱覽人應妥為愛護本室之圖書資料，不得污損。

八、本參考室之參考工具書，如須影印，請至一樓影印區影印，影印完畢請歸還原位。

九、參考室內提供微縮閱讀機乙部，供師生閱覽。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館視聽室使用須知

一、開放時間：星期一至星期五下午四時五十五分至五時三十分。

二、視聽資料限館內使用，不外借。

三、每月由圖書館公告節目表，並由管理員放映之。

四、本視聽室以自由方式入坐，打開電視機電源並戴上耳機，再按頻道選擇鈕選欲觀賞之頻道。

五、使用完畢時，請將電視機電源關掉、耳機歸位。

六、教師教學欲使用視聽資料，請於課前借出，課後歸還。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
CD、錄音帶使用須知

一、CD音樂片、錄音帶存放於圖書館參考室。

二、開放時間：星期一至星期五下午四時五十五分至五時三十分。

三、本校學生憑學生證於開放時間內，至參考室選片（帶）並填寫借閱單後，自行至音樂欣賞區聆聽。

四、欣賞音樂時請戴上耳機，並請小心操作機器，如操作上有任何問題，請通知館員處理。

五、使用完畢，請關閉電源並將耳機歸位，歸還片（帶）後取回學生證。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館網際網路上網使用須知

一、本館一樓期刊室設有十部及二樓書庫設有四部專供上網際網路之電腦設備，供全校師生隨時上網。使用時間同圖書館開放時間。

二、本館之電腦供師生上網查詢資料，但不得上ＢＢＳ站。

三、同學上網際網路前應先登記班級、姓名、及上網時間，每人限定時間為三十分鐘。

四、同學於上網查詢所得資料如欲列印，可先至流通台登記後列印，黑白紙張每張收工本費一元，Ａ4、Ｂ5彩色紙張每張五元，Ｂ4、Ａ3彩色紙張每張十元。

五、上網留言時務請注意網路規則和遵守應有之禮節，禁止在網路上作人身攻擊或不應有之言論，違者除送學生事務處議處外，並取消使用權利。

六、使用者不可擅自更改電腦上原有之一切設定，若有違反則取消使用權利並送學生事務處議處。

七、為維護管理，本館館員得查看同學上網時是否有使用登記，若無登記則要求立即補登記。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館影印服務付費需知

一、開放時間：同圖書館開放時間，並請自行操作使用。

二、影印前請至流通台登記後列印，黑白紙張每張收工本費一元，A4、B5彩色紙張每張五元，B4、A3彩色紙張每張十元。

三、資料影印限該著作之一部分（以不超過全書的三分之一為原則，或期刊中之整篇著作），且不得將影印之資料在館外擅自重製、出版、銷售。如有違反著作權法有關規定，由影印者自行負責。

四、使用影印機時若發現影印機故障，請隨時通知本館館員，以利聯絡廠商修理。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館閱覽室使用規定

民國 96 年 4 月 25 日訂定

一、本規定依圖書館法第八條規定訂定之。

二、圖書館閱覽室專供本校學生自習使用。

三、閱覽室開放時間自星期一至星期五，每日上午9時至下午10時止，例假日及寒、暑假期間不開放。

四、學生進入閱覽室須穿著校服，並須保持肅靜，不得喧嘩或睡眠。

五、學生離開閱覽室，應將所有個人書籍和物品帶走，圖書館不負保管之責。

六、學生不得攜帶食物或飲料（礦泉水除外）進入閱覽室，並應維護室內清潔。

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校
圖書館推展「義工制度」實施要點

89年9月10日訂定

一、目的：

（一）倡導服務觀念，鼓勵全校同學利用課餘時間為圖書館服務，以義工人力資源補足圖書館發展之人力不足問題。

（二）擴大師生參與層面，使圖書館真正成為大家的圖書館。

二、服務項目：協助有關圖書館服務之工作。

三、實施方式：

（一）每學期期初由圖書館公佈義工徵求辦法，歡迎全校同學自由登記。

（二）登記同學經試用三星期及參加研習，分配工作後投入服務行列。

（三）義工服務時間為每日下午十六時五十五分起至閉館止，由義工自行選擇服務日期。

（四）義工到館服務均應簽到，每月由圖書館統計公佈到勤狀況。

四、經費：

義工人員均為無給職，實施本要點所需經費由學校相關經費支應。

五、獎勵：

（一）績效良好之義工，期末由圖書館會請學生事務處依校規獎勵並致贈服務證明書。

（二）擔任義工之同學借書冊數由六冊增為十冊。

六、本要點經圖書館委員會審議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。