

## 圖書館給家長的資料

[壹、圖書館借書規則](#)

[貳、借出圖書\(含期刊\)遺失、汙損、塗寫賠償辦法](#)

[參、圖書館推展「義工制度」實施要點](#)

[肆、圖書館自習室使用規定](#)

[伍、圖書館視聽室使用須知](#)

[陸、圖書館期刊室內閱覽須知](#)

[柒、圖書館參考室閱覽須知](#)

[捌、圖書館 DVD、CD、錄音帶使用須知](#)

[玖、圖書館網際網路上網使用須知](#)

[拾、圖書館自助影印服務付費須知](#)

[拾壹、圖書館重要活動時程](#)

**書山有路勤為徑，學海無涯苦作舟!!  
為學有如金字塔，要能廣大要能高!!**

# 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校 圖書館借書規則

89年9月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 一、本館所藏圖書(含期刊)、資料、專供本校(含進修部)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，並持至流通台，親自辦理借書手續，不得由他人代辦。
- 三、借書冊數及借期：  
教職員工及退休人員：每人借閱圖書、期刊各15冊，借期4週。  
學生：每人借閱圖書、期刊各6冊，借期2週。
- 四、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)。
- 五、借書逾期未還，又未辦續借，即暫停借書。
- 六、期刊室之報章、當期雜誌、參考室內之參考工具書(R)以及特藏、漫畫書等，限館內閱覽，概不外借。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、本規則經圖書館委員會審議通過，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 借出圖書(含期刊)遺失、汙損、塗寫賠償辦法

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 一、依據本館借書規則第七條，訂定本辦法。
- 二、讀者借出之圖書(含期刊)如有遺失、汙損、塗寫，應立即向本館流通台申請賠償。
- 三、賠償時以賠償原版本為原則。
- 四、如該圖書(含期刊)已絕版，或市面上無法購得，則依定價賠償現金。
- 五、本辦法經圖書館委員會審議通過，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 圖書館推展「義工制度」實施要點

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

## 一、目的：

- (一)暢導服務觀念，鼓勵全校學生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至閉館止，由義工自行選擇服務日期及時間。
- (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圖書館相關經費項下支應。

## 五、獎勵：

績效良好之義工，期末由圖書館依校規簽請獎勵，並依實際服務時數頒發服務證明書。

## 六、本要點經圖書館委員會審議通過，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 圖書館自習室使用規定

89年09月10日訂定

98年11月11日第一次修訂

105年10月05日第二次修訂

- 一、凡本校教職員工（含退休人員）、學生均可入內自習，學生須著學校規定服裝。
- 二、開放時間：
  - （一）星期一至星期五：上午八時三十分至下午九時三十分。
  - （二）星期六至星期日：上午九時至下午九時。
- 三、進入自習室應保持肅靜，維護清潔。
- 四、進入自習室不得攜帶食物或飲料（白開水除外）。
- 五、離開自習室，應將個人所有書籍及物品帶走，圖書館不負保管之責。
- 六、本規定經圖書館委員會審議通過，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

## 圖書館視聽室使用須知

89年09月10日訂定

98年11月11日第一次修訂

105年10月05日第二次修訂

- 一、開放時間：星期一到星期五：上午八時三十分至下午五時。
- 二、教師欲使用視聽室教學須事先登記，上課時全班排隊點名後，由任課老師帶隊進入。
- 三、視聽資料限館內使用，不外借。
- 四、教師教學欲使用視聽資料，請於課前借出，課後歸還。
- 五、本須知經圖書館委員會審議通過，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

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 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，學生須著學校規定服裝。
- 二、閱覽時間：星期一至星期五：上午八時三十分至下午六時三十分。
- 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，如需影印請至影印處自助影印，影印完畢請至流通台結帳並將刊物歸位（教職員工則至流通台向館員登記影印之張數）。
- 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。
- 十、本須知經圖書館委員會審議通過，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

## 圖書館參考室閱覽須知

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 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，學生須著學校規定服裝。
- 二、開放時間：星期一至星期五：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，請至一樓影印區自助影印，影印完畢請至流通台結帳並將參考工具書歸位（教職員工則至流通台向館員登記影印之張數）。
- 九、參考室內提供微縮閱讀機乙部，供師生閱覽。
- 十、本須知經圖書館委員會審議通過，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 DVD、CD、錄音帶使用須知

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 一、凡本校教職員工（含退休人員）、學生均可借閱。
- 二、開放時間：星期一至星期五：上午八時三十分至下午五時。
- 三、借閱人將欲借閱的 DVD、CD 片名告知本館館員，由本館館員至視聽室取片後，填寫借閱登記簿並持至流通台，親自辦理借閱手續，不得由他人代辦。
- 四、借閱片數學生每人可借閱六片，借期兩週、教職員工及退休人員每人可借十五片，借期四週。
- 五、本須知經圖書館委員會審議通過，並陳校長核准後實施，修正時亦同。



# 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

## 圖書館網際網路上網使用須知

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 一、本館一樓網路資源檢索區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，請勿進入或使用不正當網站。
- 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、上網查詢所得資料如欲列印，請於列印後至流通台登記結帳（教職員工則至流通台向館員登記列印之張數），黑白列印單面(次)列印費一元，A4、B5 彩色列印單面(次)列印費五元，B4、A3 彩色列印單面(次)列印費十元。
- 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。
- 八、本須知經圖書館委員會審議通過，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

## 圖書館自助影印服務付費須知

89年09月10日訂定  
98年11月11日第一次修訂  
105年10月05日第二次修訂

- 一、開放時間：同圖書館開放時間，並請自行操作使用。
- 二、影印後請至流通台登記結帳，黑白影印單面(次)影印費一元，A4、B5 彩色影印單面(次)影印費五元，B4、A3 彩色影印單面(次)影印費十元。
- 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。
- 五、本須知經圖書館委員會審議通過，並簽請校長核准後實施，修正時亦同。



## 圖書館重要活動

1. 為培養學生閱讀和撰寫之能力，請家長協助鼓勵子弟踴躍參加「全國高級中等學校小論文寫作比賽」及「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」詳細寫作格式規定公告在中學生網站：<http://www.shs.edu.tw>。
2. 圖書館所屬學生自習室已開放使用，時間為從 08:00 至 21:30 止，自習室容量為 116 個座位，其中個人閱覽桌 71 個位置，一般閱覽桌 45 個位置)，請家長多鼓勵子弟前來利用。
3. 彰工文教基金會贊助經費辦理英語外交小尖兵培訓課程及多益聽力與閱讀培訓課程，詳情如學校圖書館網頁公告，歡迎學生報名參加。

