

# 屏東縣立枋寮高級中學圖書館借閱規定

94.05.02.經圖書館委員會通過制訂

99.09.01.經圖書館委員會通過修訂

103.10.21.經圖書館委員會通過修訂

- 一、本館書庫採開放式，所藏圖書資料專供本校教職員工、學生及經申請獲准之社區人士參考、研究及閱覽之用。
- 二、借閱圖書資料時，請自行從架上選取後，教職員工憑員工證個人閱覽證號，學生憑本人學生證，經申請獲准之社區人士憑身分證親自到流通台辦理借出手續。還書時將書放置流通台即可或直接投入還書箱，不須驗證。
- 三、借書時間：週一～週五：上午7點40分至12時40分，下午1時30分至4時30分；寒暑假期間依本校辦公時間開放，例假日及國定假日擇日開放。
- 四、本館館藏之圖書／過期期刊／視聽資料，讀者每人最多借書冊數及期限依序規定如下：(各類型讀者借書權益如下附表)
  - (一) 教職員工：
    1. 編制內教職員工：20冊／30天、10冊／21天、10件／21天。
    2. 兼任(約僱)教職員工：10冊／21天、5冊／14天、2件／14天。
    3. 退休教職員工：5冊／14天、5冊／14天、0件／0天。
  - (二) 學生：
    1. 一般學生：2冊／14天、2冊／14天、0件／0天。
    2. 圖書股長：4冊／14天、4冊／14天、0件／0天。
    3. 圖書志工：5冊／14天、5冊／14天、1件／7天。
    4. 畢業校友：2冊／14天、2冊／14天、0件／0天。
  - (三) 經申請獲准之社區人士：2冊／14天、2冊／14天、0件／0天。
  - (四) 不屬於上述讀者類型者另依個案規定之。
- 五、本館館藏之圖書視聽資料，為滿足讀者需求，並鼓勵學生踴躍借閱圖書，培養閱讀風氣，另訂有「屏東縣立枋寮高級中學借書證升級制度實施辦法」，辦理學生讀者借書證升級制度，提昇借書權益。
- 六、借書到期如欲續借時，應於到期日前三日內(含到期當日)辦理續借。並自續借當日起計算新到期日。借閱人可利用網路於「本校圖書館書目查詢系統」之「個人借閱狀況」自行線上辦理續借，或親自到館辦理。續借以一次為限，但該書已有他人預約，或該書已逾期者，不得續借。

七、讀者擬借之館藏資料若已被借出，可辦理預約，並應於圖書館發出預約可借通知後三日（不含休館日）內，到館辦理借閱手續；逾期未取者，除不予保留其預約外，並將累計其紀錄，每三冊預約逾期未辦理借閱者，則停止其預約權三十天。

八、凡下列圖書限在館內閱覽，不得借出館外：

（一）參考工具書。

（二）現期期刊、報紙報。

（三）本館蓋有【本書不得外借】章之珍貴圖書、絕版圖書等。

九、借出圖書資料如遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，應於收到通知後迅即交還。

十、若借書期屆滿未還，本館得視情節輕重，停止其借書權（以逾期日數計算）。借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁等情事，須照原樣（或原價）賠償。遺失或損毀整部（套）圖書之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部計價。

十一、讀者應愛護所借圖書，不得圈點加註、塗改撕摺，否則停止借書的權利。

十二、本館借出的任何圖書資料如有遺失毀損，依本館所定之「圖書館借書遺失毀損賠償實施辦法」處理。

十三、寒暑假期間借書，未方便讀者，還書期限可延至開學日當天再行歸還（但不包含已有其他讀者預約之圖書）。

十四、寒暑假期間開放借閱與歸還日期另訂。

十五、教職員工離職或學生休學、轉學、退學等，需在離校前還清所借圖書。

十六、本規則經圖書館委員會通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附表 1

## 屏東縣立枋寮高級中學圖書館館藏資料借閱數量及期限說明

身分別	讀者類型	流通類型						館藏借閱預約	
		圖書資料		過期期刊		多媒體資料		預約冊數	保留天數
		借閱冊數	借閱天數	借閱冊數	借閱天數	借閱件數	借閱天數		
教職員工	本校教職員工	20	30	10	21	10	21	2	3
	兼任(約聘雇)員工	10	21	5	14	2	14	2	3
	退休(離職)教職員工	5	14	5	14	0	0	0	0
學生	學生(普卡)	2	14	2	14	0	0	2	3
	學生(銀卡)	4	14	2	14	0	0	2	3
	學生(金卡)	6	14	3	14	0	0	2	3
	學生(白金卡)	8	21	4	14	1	7	2	3
	圖書股長	4	14	4	14	0	0	2	3
	圖書志工	5	14	5	14	1	7	2	3
	畢業校友	2	14	2	14	0	0	0	0
其他	社區人士	2	14	2	14	0	0	0	0