

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. 週一至週四：下午五點至夜間八點二十分，期中考試及期末考期間夜間不開館。
 3. 週一至週五：每日中午十二點二十分至十二點五十分為義工服務時間，不對外開放。
 4. 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，每逾一日停權一日；逾三十日未還者，該書視同遺失，得停止其借書權利。
- (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. 出版年在十年前者，依原價之三倍賠償。
 2. 出版年在十年內者，依原價之兩倍賠償。
 3. 書價無法查出者，每面以二元計。
- (五) 所有賠償作業均應在學期結束前完成結清。
- (六) 借期屆滿逾三十日者，亦視同遺失處理。
- (七) 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。

- (八) 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，須依原價之三倍賠償。
- (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。

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：早自習、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、大華科技大

學、萬能科技大學、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、世界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。