

國立新竹科學園區實驗高級中等學校圖書館閱覽規則

民國八十九年五月一日行政會議通過

民國八十九年八月一日校長核定施行

民國九十九年元月十四日圖書館委員會通過修正第三、五、六、七、十三條

民國九十九年元月廿六日校長核定施行

民國一〇八年元月九日圖書館委員會通過修正第三、五、六、十條

民國一〇八年元月廿二日校長核定施行

民國一一〇年元月廿日校務會議通過變更新校名

- 第一條 本規則依圖書館法第八條之規定訂定之。
- 第二條 上課期間開放閱覽時間為星期一至星期五上午八時至下午四時。
延長開館時間另行公告。
寒暑期開放閱覽時間另行公告或登載本校行事曆。
閉館前五分鐘應停止櫃檯作業（借還書等）。
- 第三條 入館或借閱圖書資料之人員應使用下列證件：
- 一、本校教職員工應使用本人之教職員工證；退休教職員工應使用本人之退休教職員工證。
 - 二、本校高中部、國中部與雙語部七年級以上學生應使用本人之學生證。
 - 三、本校國小部、幼稚園與雙語部六年級以下學生，兼任、代理代課、實習教師，退休教職員工、臨時僱用人員、志工（含學生家長會代表）或他館館際互借讀者應使用本人之借書證。
 - 四、週三下午為上課時間，非圖書館課學生不得進入。
遇有下列情況之一者，其入館不受前項限制：
（一）、經校長（或其授權主任）核定之參觀外賓。
（二）、申換臨時閱覽證之讀者至多二十名；其依入館先後持本人附有照片之身份證件向櫃檯申換臨時閱覽證，出館並換回身份證件。
- 第四條 本校兼任、代理代課、實習教師，退休教職員工、臨時僱用人員或志工（含學生家長會代表）申請借書證應經所屬單位之單位主管確認其身份，並應由本校專任教職員工一人擔任借閱保證人或繳交借閱保證金壹仟圓；其借書證有效期間至當學年結業式或當學年借閱保證人離校或借閱保證金餘額低於伍佰圓時為止。
前項借書證期滿得申請延長有效期間。
- 第五條 圖書資料借閱數量應依下列規定借閱：
- 一、本校教職員工、兼任、代理代課、實習教師借閱以十冊為限。

二、本校學生（不含高中部及雙語部十至十二年級生），臨時僱用人員，學生家長會代表，志工之讀者借閱以三冊為限。圖書館志工借閱冊數依其服務要點規定。

三、本校退休教職員工、高中部及雙語部十至十二年級生借閱冊數為五冊。

四、他校持有本館館際互借借書證之讀者借閱以五冊為限。

圖書資料借閱數量應含期刊、視聽資料與他館館際互借證件。

第 六 條 圖書資料借期三十日，到期未有預約者得續借一次；逾期未還應停止借閱圖書資料，並每逾一日每冊罰停權借閱一天或讀者可自願選繳罰款（每一天每冊壹圓）註銷停權。讀者逾期罰款累計逾百元者，圖書館主任有權斟酌處理之。

他館館際互借證件借期三日，且每位讀者僅能借用每一他館一枚；逾期未還應停止借閱圖書資料，並每逾一日每枚罰貳拾圓。

借閱圖書資料之讀者應自行上網查詢其借閱狀況或預約在借期中之圖書資料，並應自行輸入電子郵件帳號於其讀者檔中，以利圖書館自動化系統自動催缺或預約通知。

前項預約應由圖書館自動化系統以電子郵件通知，其並保留預約之圖書資料於櫃檯三日。

借用他館館際互借證件除應遵守他館之規定外，並應負借用之損失賠償責任。

本館如遇特殊情形，得經校長核准停止閱覽，並收回所有借出圖書資料。

第 七 條 報紙、當期期刊、參考工具書一律不外借。

他館館際互借證件限本校教職員工、代理代課教師、高中部及雙語部十至十二年級學生借用。

視聽資料限本校教職員工與兼任、代課、實習教師借閱。

第 八 條 借出圖書資料如有遺失，需賠償原圖書資料，如原圖書資料無法購得，應依原定價之現金賠償；賠償時，如無法確認原定價，應由圖書館主任參考相關圖書資料定價後核定之。

視聽資料應依公播版賠償。

讀者借閱（用）圖書資料時，應檢查並告知館員所借圖書資料有明顯污損或損壞情況；讀者不得污損或損壞圖書資料，違者依本條第一項規定賠償。

第 九 條 借閱證件如有遺失，應先向圖書館申請掛失，並向以下單位申請補發：

一、本校教職員工及退休教職員工向人事室申請補發。

二、本校高中部、國中部與雙語部七年級以上學生向所屬教務處、雙語部申請補發。

三、本校國小部、幼稚園部與雙語部六年級以下學生，兼任、代課、實習教師，退休教職員工、臨時僱用人員，義工（含學生家長會代表）或他館館際互借讀者向圖書館申請補發。

申請補發本館借書證應繳工本費伍拾圓。

申請掛失前，遺失借閱證件之賠償責任由本人負責。

第十條 本校教職員工或學生因故辦理離校，應於離校前清償所借圖書資料（含視聽資料、館際互借證件及其圖書資料）；離校程序應經圖書館確認清償後始算完成。

畢業班學生於畢業典禮前十天為最後歸還日，應完成歸還圖書資料或繳清罰款。

第十一條 入館人員如有下列行為者，除強制行為人停止其行為外，並視情節輕重依校規處理與負損害賠償責任：

- 一、攜帶食物（飲料）入館者，或於館內飲食（飲料）者。
- 二、影響圖書館秩序或安靜者。
- 三、利用公用電腦連接非學術及課業用途之網頁者。
- 四、未辦理借出圖書資料手續，擅自攜出圖書館者。
- 五、污損或損壞圖書館資料、設備、設施者。
- 六、圖書資料逾期未還情節重大者。
- 七、未使用本人借閱證件借書或將證件借予他人者。

館員於圖書館行政區內不受前項第一款限制。

第十二條 教師帶班至圖書館上課應事先以書面申請，並經教學相關主任（或組長）與圖書館主任核准；帶班教師除教學外，應負責如下：

- 一、依課表準時帶班排隊入館上課。
- 二、帶班遵守並維持本規則第十二條之規定。
- 三、下課前帶班整理整齊所使用之閱覽區並靠齊桌椅。
- 四、下課前帶班將用畢圖書資料正確歸架並整理整齊所使用之書架。

至圖書館上課班級違反本條前項規定者，除公佈違規班級外，並由帶班教師於教室講習本規則一次。

經圖書館主任核准至圖書館上課班級與經核准免修至圖書館自學者依規劃區使用圖書館；圖書館容量不足時，非優先使用讀者應停止進入、使用圖書館。放學後，二樓供國中部以上學生閱讀自學，國小部學生使用一樓閱讀學習。

第十三條 本規則如有未盡事宜，圖書館另行公告。

第十四條 本規則經圖書館委員會通過，校長核定施行；修正時亦同。