

### 國立彰化特殊教育學校教學資源中心(三) 圖書室使用注意事項

中華民國 100 年 6 月 8 日訂定

中華民國 100 年 11 月 11 日再次修訂

#### 一、服務對象

- (一) 全校教職員工。
- (二) 學生。
- (三) 校外人士：本校義工、學生家長。

#### 二、服務項目

- (一) 提供諮詢服務，對讀者以口頭或電話等方式提出的問題，予以回答或協助找尋資料。
- (二) 協助讀者查檢資料或利用目錄及教學資源中心各項設施。
- (三) 讀者對於圖書館利用、參考書查尋、資料蒐集、電腦操作等問題均可至服務台尋求協助。
- (四) 本中心採用圖書自動化系統，可透過館內電腦或網路查詢館藏各類型資料及新進圖書，並可查詢個人借閱狀況。
- (五) 張貼藝文活動、新書展示
- (六) 影印服務：備影印機一台，由服務人員協助讀者操作影印。

三、本中心開放時間：上午 10：00 至 12：00，下午 2：00 至 4：00。

#### 四、借書證申請及使用方法

- (一) 教職員工憑識別證辦理借書。
- (二) 學生於新學年開始全班統一至本中心申請借書證，日後憑證即可借閱。
- (三) 借閱圖書資料限本人使用，凡冒用他人名義借閱者，經發現後，取消借書或閱覽資格。

五、私人物品請放於置物櫃內，離去時應自行攜回，本中心不負保管之責。如需攜帶紙張、筆記本時，應先徵得工作人員同意，離去時並自動出示服務人員檢視。

六、請勿於室內亂拋雜物、飲食、喧嘩、睡覺及攜帶寵物入內等。

七、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。

八、外借圖書：請向管理服務人員辦理外借手續。讀者外借圖書，每日借書不限次數。

- (一) 借書冊數：教職員工 5 冊；學生 3 冊。
- (二) 借書期限：教職員工為 1 個月；學生為 2 週
- (三) 讀者可至本中心櫃檯或透過網路辦妥續借手續，續借以一次為限，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。續借期間教職員工以二週為限；學生以一週為限。
- (四) 逾期一天即停止借閱一天。

九、教職員工外借軟體（含 DVD、VCD、CD-ROM 等），借出期限一週，得上網申請續借一週。

十、基本參考書、報紙、期刊及本館列為不外借之圖書資料，均限於本中心內閱覽，教職員工外借過期期刊冊數以二冊為限，借出期限一週。

十一、為便利讀者研究參考，在不侵害著作權益之原則下，讀者可自備紙張，自行影印。

十二、未辦理出借手續之書刊資料不得攜出中心外，違者視為偷竊依法處理。

十三、讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。

十四、讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：

- (一) 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應負賠償責任。
- (二) 遺失或損毀之圖書，讀者應購買與遺失之圖書相同者為賠償原則。圖書因絕

版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，圖書每本以新台幣 1 千元之標準估算。

(三)套書及叢書若遺失其中一冊或數冊，而該書無法零購時，則以全套套書或叢書總價賠償。

(四)遺失或損毀之視聽資料或軟體，借閱人應購置相同版本資料為賠償原則，因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，影音光碟（DVD、VCD、CD-ROM）每件以新台幣 2 千元之標準估算。

十五、借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

十六、教職員工離職及學生退學、休學或畢業離校時，須於離校前還清所借書，否則不予辦理離職或離校手續。

十七、本注意事項陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立彰化特殊教育學校學生圖書室使用要點

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則

中華民國 100 年 6 月 8 日修訂

中華民國 100 年 11 月 11 日修訂

- 一、本圖書室所有圖書以在該室內閱覽為原則，敬請教師勿將圖書借回教室供學生閱讀。
- 二、本校教職員工欲借閱室內圖書，請依本校教職員工圖書借閱要點辦理。
- 三、本圖書室採義工協助管理方式，開放時段配合義工時間安排，教室開放時段請參閱「學生圖書室義工服務時段表」，非義工協助管理時段恕不開放使用與圖書借閱。
- 四、本圖書室限定於同一時段內使用班級數不得超過兩班，教師欲帶領學生前往使用該教室時必須先向設備組預約登記方可入內閱覽圖書。
- 五、學生進入圖書室後，請教師教導學生勿亂棄雜物、飲食、喧嘩、睡覺及禁止攜帶寵物入內。
- 六、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。
- 七、圖書借閱規則：
  - (一)為便於教職員工及學生利用圖書資料，特訂定本要點。
  - (二)圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。每次借書冊數以二冊為限，借出最長期限一週，先前借閱的圖書歸還後才可再借，逾期一天即停止借閱一天。
  - (三)未辦理出借手續之圖書資料不得攜出圖書室外，違者視為偷竊依法處理。
  - (四)讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。
  - (五)讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：
    1. 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應負賠償責任。
    2. 遺失或損毀之圖書，讀者應購買與遺失之圖書相同者為賠償原則。圖書因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，圖書每本以新台幣 1 千元之標準估算。
    3. 套書及叢書若遺失其中一冊或數冊，而該書無法零購時，則以全套套書或叢書總價賠償。
  - (六)借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。
  - (七)教職員工離職或學生退學、休學或畢業離校時，須於離校前還清借書，否則不予辦理離職或離校手續。
  - (八)讀者借閱圖書如不遵守本要點時，得取消其閱覽及借書權利。
  - (九)為方便作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。
- 八、本要點陳請 校長核定後實施，修正時亦同。