

國立南投高級商業職業學校圖書館借閱管理要點

93 年 08 月 01 日圖書館委員會議訂定

96 年 03 月 06 日圖書館委員會議修訂

109 年 09 月 21 日圖書館委員會議修訂

114 年 03 月 03 日圖書館委員會議修訂

- 一、本館所藏圖書、雜誌、報章，係供本校教職員工、學生參考研究及閱讀。
- 二、本校學生（教職員工），於規定時間內，均可向圖書管理員借用圖書等資料。
- 三、本校學生（教職員工），借用圖書、資料時，學生應憑學生證（教職員工憑身分證）辦理借閱手續。
- 四、借還圖書、資料時間均於本館開放時間為之。
- 五、凡借書者進入圖書館內，不得攜帶任何圖書及私人物品，但筆及紙張不在此限。
- 六、借書者可使用自助借書或由管理員登錄借書，還書時應將書籍直接交與管理員。
- 七、參考書、工具書(如辭源、字典)及未分類編目之圖書、指定不外借圖書資料及當期刊，均限館內閱覽，概不外借。
- 八、教職員每次借書及期刊均五冊為原則；學生每次借書以五冊、期刊為二冊為原則。
- 九、錄影帶、媒體光碟等借用，每次以二卷（片）為原則。借閱時間不得超過一星期。
- 十、書籍借閱每次以兩週(即十四日)為限，借書期滿如無他人預約，得續借一次(即二週)。學生借書逾期者，按下列規定處理：
 - (一) 逾期一日者，停止借書一日，餘類推。逾一個月者，依學生獎懲辦法議處，並停止借書二個月。
 - (二) 若停止借書期間，恰逢寒暑假，則自開學時始執行停借處分。
- 十一、遺失或損毀之圖書、光碟，應自行購買相同或較新版本之借閱資料賠償；如無法自行購買時，則依原訂價或時價金額賠償。
- 十二、遺失或污損整部圖書之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部賠償為原則。
- 十三、離職或離校時，須在辦理離職或離校手續前，還清借用圖書、資料，否則視同遺損不予簽證。
- 十四、辦理年度盤點或學校有特別需要時，借出之圖書、錄影帶、媒體光碟等物品，無論到期與否，應於公告規定時間內歸還。
- 十五、使用圖書、資料的內容，必須遵守著作權法，若因使用不當觸法時，需自負法律責任。
- 十六、本要點經圖書館委員會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。