

國立彰化女子高級中學圖書館借閱規則

113.09.24 圖書館委員會議通過

一、本校圖書館開放本校教職員工、學生、志工及社區民眾利用，社區民眾依本校「圖書館開放社區服務與資源共享計畫」在館內閱覽外，其餘可憑服務證或學生證借閱本規則第二條所規定之各類圖書。

二、本館空間主要規劃為書庫、報紙期刊室、參考室及閱覽室。書庫之所有圖書資料及期刊室之過期期刊均提供外借；書庫區之公播版視聽資料、報紙期刊室之報紙及當期期刊、參考室之所有圖書資料均不得外借。另，如館內正在舉辦之各項專題書展，展出之書籍亦不得外借。

三、資料借閱

(一) 教職員工：

1. 每人最多可借閱 5 本書（含期刊），借期 30 天，到期前可辦理續借，續借期限 15 天，續借限 1 次。另，視聽資料可借閱 2 件，採外加方式，借期 14 天，可續借 1 次，續借期限 7 天。
2. 若逾期未還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推。
3. 逾期經二次公告仍不歸還者，視同遺失。

(二) 學生：

1. 每人最多可借閱 4 本書（含期刊），借期 14 天，到期前可辦理續借，續借期限 7 天，續借限 1 次（惟有特殊情形，如參加比賽等不在此限）。另，視聽資料可借閱 1 件，採外加方式，借期 14 天，可續借 1 次，續借期限 7 天。。
2. 若逾期未還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推；**逾期超過 100 天，登記愛校服務乙次，關閉學校 WiFi 使用權限，並得累計處罰。**
3. 逾期經二次公告仍不歸還者，視同遺失。

(三) 單位借書

1. 以「教學研究會」及「處室」為單位，可以教學研究會主席及處室主任為代表人至館辦理借書，供單位同仁閱覽，惟所借圖書資料需與教學或公務有關，並由借書單位代表人負保管之責。
2. 借閱冊數不限（含非書資料及期刊），借期以一學期為原則，學期結束前二週辦理還書；如有需要，屆時可再辦理續借。
3. 所借圖書如有遺失毀損，由借書單位代表人負責。

四、借閱資料應親自辦理，不得委託他人代替，亦不得以他人之服務證或學生證辦理，否則一旦發生損失或遺失情事，仍需由原持證人負責賠償。

五、學生證如有遺失，應即親自向本館聲明掛失，如因學生證遺失而致本館書刊蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。

六、借出圖書刊物應妥為保管，如有污損、遺失情事，應購買原書賠償；如已絕版，可購同價格、同作者或同類別之圖書賠償。如無法購得同類等值圖書則照價賠償。

七、凡珍貴之圖書、絕版書、工具書、套書或坊間不售之書籍及當期期刊，僅限於館內閱讀，概不外借。

八、本館遇有清查、整理、改編、分類或裝訂書刊時，得隨時索回借出圖書或暫時停止借書。

九、遇學期結束時，不論借書是否到期，一律歸還。

十、教職員工之借書資格持續使用至退休或離職；學生借書資格以在學期間為有效期間。

十一、教職員工離職或學生中途離校，須在辦理離職、離校手續前還清借出圖書（辦理手續時須經本館檢查蓋章）。

十二、讀者應愛護所借之圖書，不得圈點加註、塗改撕摺，否則停止其借書之權利，並視同遺失賠償。

十三、本館出借之任何書籍如有遺失毀損時，依本館所訂定之「圖書館圖書遺失毀損賠償實施要點」處理。

十四、本規則經本校圖書館推展委員會會議決議，校長核定後實施，修正時亦同。