

天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學 圖書館借閱規則

民國 85 年 2 月 訂定
民國 89 年 1 月 第 1 次修訂
民國 94 年 6 月 第 2 次修訂
民國 96 年 8 月 第 3 次修訂
民國 100 年 8 月 2 日 99 學年圖委會第 4 次修訂
民國 104 年 8 月 12 日 103 學年圖委會第 5 次修訂
民國 107 年 8 月 7 日 106 學年圖委會第 6 次修訂

- 第一條 本館所藏圖書資料，主要供本校教職員工、學生及附屬機構編制內人員（以下簡稱讀者）借閱參考。
- 第二條 在本館開放時間內，讀者可自由進入書庫，自行選取其所需書籍資料，再由讀者至出納臺憑相關證件辦理借閱手續。
- （一）教職員工憑本校核發之識別證。
- （二）退休人員憑退休證辦理借書證。
- （三）學生憑學生證。
- （四）兼任人員及臨時聘雇人員需先填具借書保證書（向流通櫃臺索取），憑本校核發之識別證，無識別證者憑本館核發之借書證。
- 第三條 識別證、學生證或借書證遺失時，在申請補發期間應先至圖書館流通櫃臺聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。
- 第四條 特藏資料、函裝之線裝書、珍本、參考書、工具書、剪報資料及報紙均限館內閱覽，概不外借及攜出。
- 第五條 讀者可借閱圖書資料之冊（件）數及期限分列規定如次：
- （一）借閱總冊數：
- 教職員工：以十冊（件）為限。
- 學 生：以七冊（件）為限。
- 義工家長：以五冊（件）為限。
- 退休人員：以五冊（件）為限。
- 校 友：可至本館閱覽各類圖書，恕不外借。
- （二）借閱期限：
- 教職員工：以三十天為限。
- 學 生：以十四天為限。
- 義工家長：以十四天為限。
- 退休人員：以十四天為限。
- （三）陳列於參考書區之資料及指定參考書得於閉館前一小時內至流通櫃臺辦理借書手續，但必須於次一開館日開館後一小時

內歸還

(四) 其它媒體資料的借閱冊(件)數及罰則另訂定之。

- 第六條 所借之圖書資料期滿，如無他人預約，除參考書外均可續借一次，借期與初借期同；同一本書不得連續續借二次；續借期間若有其他讀者急需，雖未期滿圖書館亦得催還。
- 第七條 讀者欲借之圖書如已為他人借出，可辦理預約。預約保留期限為該書歸還後七日。
- 第八條 借出之圖書資料應加以保護，如有遺失、毀損或塗寫污損之情事，由本館視情節輕重依「圖書資料違規使用處理辦法」處理，該辦法由本館訂定之。
- 第九條 已借圖書資料逾期未歸還者，每逾期一日，停止借書權一日，停借天數以單一最長逾期天數為限，以此類推，圖書館催還二次後視為遺失，依「圖書資料違規使用處理辦法」賠償；學生借閱圖書資料逾期未清還情節嚴重者，送學務處議處；教職員工，本館得通知本人及報請學校處理。
- 第十條 館內之圖書資料，如有需要可自行至影印區影印，請自行注意有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本館概不負責。
- 第十一條 借出之圖書資料如有遺失，應於歸還期限內至流通櫃檯辦理賠償手續，若已逾期則除賠書外，仍需給予停借處分。
- 第十二條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館或在館內損毀圖書資料者，依「圖書資料違規使用處理辦法」處理，本館視情節輕重予以停止借書權，並送學務處處理。
- 第十三條 凡違反本規則，或有其他不良行為者，本館得請其離館，或停止其借書權，並依情節輕重送學務處處理。
- 第十四條 借書證不得轉借他人，如有轉借情事，本館得酌情停止其借書權力，並追還所借圖書；借書證如有遺失，應即向本館掛失，其因借書證遺失，致使本館圖書蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。
- 第十五條 若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱（暫停借閱時間視實際情況另行公告）。
- 第十六條 凡學生轉學、退學、休學，教職員工離職或停職者，所借書籍應於離校前全數歸還。
- 第十七條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。