

國立成功商業水產職業學校圖書館服務暨管理要點

中華民國 95 年 9 月 14 日圖書館委員會會議通過

中華民國 105 年 1 月 20 日圖書館委員會會議通過

中華民國 115 年 10 月 12 日圖書館委員會會議通過

一、總則

- (一) 本校關於圖書館各項事務之處理，依本要點規定。
- (二) 本辦法所稱之圖書館係本校教學資源大樓二樓之藏書室、閱覽室及三樓期刊室之總稱。
- (三) 本館編制服務人員兩名，分別為教師兼圖書館主任一人，及圖書館管理員一人，以協助館務正常運作。
- (四) 本館之所有典藏，包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體

等，係供本校教職員工生參考研究及閱讀之用，總稱館藏。

- (五) 本館開放時間為學校上班日每日上午 8 點至中午 12 點，下午 1 點至 5 點。
前項開放時間得視實際需要彈性調整。
- (六) 凡珍貴圖書、參考工具書、漫畫、報紙及最新兩期期刊等，僅限館內閱覽，概不外借。
- (七) 本館遇有清查、整理或裝訂圖書時，得隨時停止館藏之借閱。
- (八) 館藏閱畢後，應放回原位，如有問題可詢問服務人員。
- (九) 本館各室皆備有使用記錄簿，請使用者詳實填寫，以利統計改進。
- (十) 進入圖書館，應保持安靜不得大聲喧嘩，行動電話應關靜音，服儀要整齊。本館除辦公區外，禁止攜帶任何飲食入內；全館並禁止攜帶違禁品。
- (十一) 除了欲還之圖書及個人文具外，其餘個人之書籍或隨身之背包、手提包、書包及箱子…等，一律禁止帶入館內。請將之置於室外之置物架。

前項置物架僅方便讀者置物，本館不負保管之責，如有遺失，請自行處理。

- (十二) 雨天時個人雨具，請置於置物架旁之傘桶，切勿攜入圖書館，以維護環境清潔。
- (十三) 除洽公外，讀者請勿進入服務台內之工作區，查詢資料請使用專用電腦，勿借用行政用電腦。
- (十四) 本館電腦查詢區之電腦僅供線上查詢資料使用，恕不提供資料下載，欲下載及備份資料者請利用電子郵件自行轉寄至個人電子信箱。
- (十五) 利用本館資源，務必遵守相關法令規定；下載、複印及播放多媒體更需符合智慧財產權規定，否則後果由讀者個人自負。
- (十六) 本館採用嵌入式涼風扇，天氣過熱時可向服務人員反映，由專人負責開關，讀者切勿自行操作。
- (十七) 讀者不得隨意破壞或塗寫公物，如有違反本辦法或有其他不良行為者，得隨時請其離

館，學生並視情節輕重會同學務處予以處分。

二、藏書室及閱覽室使用規則

(一) 借閱圖書時請自行從書架上選取，欲借之圖書選取後，請至服務台向管理員辦理借書手續。

1.教職員工：依編號向管理員辦理電腦借閱登記。

2.學 生：憑學生證向管理員辦理電腦借閱登記。

(二) 本校教職員工生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：

1.教職員工：借出圖書總冊數為 11 冊，借期 30 天。

2.學 生：借出圖書總冊數為 6 冊，借期 14 天。

前項借書冊數已滿定額者，在未還期間不得另借他書。但在限期內，可先還部份圖書，並另借他書。含前次尚未還者，借出總冊數不得超過規定。

凡書籍未受預約，得辦理續借，續借次數以一次為限。

(三) 未經當事人同意，不得使用他人證件外借圖書。違者，處以暫停借書一學期之處分。

(四) 每學期第一、二週及最後兩週，本室不辦理圖書之借閱，以便整理各項圖書。

(五) 本室辦理借還書作業時間為開館日每日上午 8 點至 12 點，下午 1 點至 4：45。

(六) 外借圖書如有遺失或有破損之情形，應自行購買相同新書歸還或依照當時該書市價賠償。並處以暫停借書兩週之處分。

(七) 學生借書逾期未還，經催還通知而藉故不辦理歸還者，視逾期天數狀況，依學生獎懲規定會知學務處予以處罰。教職員工部分則於校務會議予以公開。借書人欲借之書，如已為他人借出尚未歸還，可向本館登記預約，本館於到還書後，即行通知。

三、期刊室使用規則

(一) 本室之影音資源限本校教職員工借閱，欲借閱影音資源時請自行從本館網頁或館藏目錄中選定，再至服務台向管理員辦理借閱手續。本校教職員工借出館外之影音資源每人每次以 2 片為上限，借期兩週，辦理續借以一次為限。前項借閱片數已滿定額者，在未還期間不得另借他片。但在限期內，可先還部份影音資源，並另借他片。含前次尚未歸還者，借出總片數不得超過規定。

(二) 教職同仁欲使用本室進行教學，請事先預約，以便服務人員控制人數及提早準備器材，並請勿播放與教學無關之內容。

四、附則

(一) 本要點經圖書館委員會會議審議通過後實施，修正時亦同。