

# 國立恆春高級工商職業學校圖書館圖書借閱要點

104.05.05 行政會報通過

- 壹、本館圖書借閱對象為：本校教職員工學生、館際合作領有本校借書證者、本校退休教職員工。
- 貳、一般學生每次借出圖書總數三冊，借期十天。教職員工每次可借書五冊，借期一個月。各班圖書股長與圖書志工比照教職員辦理。
- 參、學生登記學號、教職員登記借書碼即可借書。惟限本人使用，不得頂替，假冒或轉借給他人，違者取消借閱權利並追還所借圖書。
- 肆、借書冊數已額滿者，在未還期間，不得別借他書。借書期滿，如無他人預約，可續借一次。但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 伍、圖書出借前，應自行檢查有無損毀、缺頁、圈點、評註、塗寫、折角等情形，並向管理人員報備；借出後應善加愛護。
- 陸、圖書借出逾期未歸還者，逾期一日每冊罰停借二天。
- 柒、借出圖書如有遺失或汙損嚴重者，須賠償原書。如原書無法購得，則須經圖書館同意後，購買等值書籍賠償。
- 捌、如借書人遺失圖書，逾期未還者，除自行購買原書歸還外仍需計日停借。
- 玖、讀者隨時可利用網路進入圖書館網站，查詢本人借書狀況、推薦購書及預約借書。
- 壹拾、凡下列書籍概不出借：
- 一、報紙。
  - 二、一般圖書館指定之參考書：如字典、辭典、圖表、百科全書。
  - 三、教師指定教學用參考書。
  - 四、貴重整部之圖書、叢書。
  - 五、尚未分類編目之圖書。
  - 六、當期雜誌。
- 壹拾壹、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。
- 壹拾貳、學生借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還，否則不予辦理離校手續。待期末盤點結束後方可借書。
- 壹拾參、教職員工退休、離職，學生因畢業或轉、休、退學等緣故離校前，須還清借書；否則不予簽核離職單或離校手續單。
- 壹拾肆、本要點經行政會報通過後公佈施行，修正時亦同。