

屏東縣立佳冬國民中學社區共讀站使用規則

壹、屏東縣立佳冬國民中學為(以下稱本館)提供師生完善之圖書資訊服務，以及促進社區閱讀風氣，依圖書館法第八條訂定本規則。

貳、開放時間

一、本館須有管理人員在場，始得對外開放。本校教師使用圖書館進行教學活動時，恕不對外開放。

二、學期中：週一至週五，上午 9:10~11:00, 下午 13:30~15:30。

週六，上午 9:00~12:00

三、寒暑假：上午 9:00~12:00。

四、每次段考前一週及段考週為本館清查整理圖書時間，圖書館不開放。

參、圖書館管理辦法

一、本館為加強圖書之管理，並充分發揮圖書館設備之功能，特訂定本校圖書館管理辦法。

二、凡本校教職員工、學生之閱覽借書等事宜，悉依本辦法辦理。

三、凡進入本館閱覽書刊者，必須遵守本館各閱覽規則，閱覽規則另訂之。

四、本校教職員工離職、學生離校，應還清所借圖書，始完成離校手續。

五、本辦法經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

肆、圖書館借書規則

一、本館所藏之圖書報紙期刊等資料，係供本校師生借閱及參考研究之用。社區人士僅限館內閱覽及參考研究，恕不外借。

二、本校教職員工、學生請於學期中上課日，開放時間借閱圖書。

三、本館圖書採開架式，借書人請將欲借之圖書交與櫃檯管理人員辦理借書手續。

借閱證申請：

(一)教職員工及代課、實習老師：請本人至圖書館填寫資料，辦理登記。

(二)學生：學生證即為借書證。

(三)社區人士(個人)：請本人攜帶證件(身分證或健保卡)至圖書館辦理登記，證件核對後現場歸還。社區人士僅限館內閱覽及參考研究，恕不外借。

四、本校教職員工借閱圖書以五冊為限，學生借閱圖書以二冊為限，期限規定如下：

借期十四天(包含例假日)，借書期滿若欲續借，以一次為限，到期歸還。

五、借書冊數已滿定額者，在所借書未還期間不得另借他書。

六、借書期滿，如逾期未還則停止借書權利一星期，逾期之圖書三日內須歸還，若仍未歸還即依圖書遺失賠償辦法處理。

七、本館年度清查整理圖書時間為每學期「第三次段考前二週」，屆時全校所有外借書籍必須全數歸還，以便清點整理。

- 八、借閱圖書時，應先檢查圖書是否有毀損、圈點、評註等情形，並向館員聲明，否則歸還時，如有上述情事，需按照本館圖書遺失賠償辦法處理。
- 九、每學期開學第一週為圖書館準備週，停止借書；第三次段考前二週無論到期與否，均需將所借圖書歸還本館，若逾期依遺失賠償辦法處理。
- 十、教職員工離職、學生畢業、轉學時，需在離校前還清圖書。
- 十一、本規則經主管會議通過，陳請校長核准後，公布實施，修正時亦同。

伍、圖書遺失賠償辦法

- 一、凡遺失本館圖書須依照原書作者出版年出版書局自行購買賠償。
- 二、如有毀損本館圖書以致不堪閱讀使用者本館得予拒收並按照本辦法要求賠償。
- 三、凡原書無法購得者，按下列方式賠償
- （一）自購同類等值圖書抵還。
- （二）依原定價賠償。
- 四、圖書毀損或遺失者，自向本館聲明毀損或遺失之日起一週內將賠償之書或款項交付本館結清。
- 五、凡經催繳三日仍未歸還借書者視同遺失處理
- 六、學生未遵照本辦法除依校規處理外並通知家長賠償之
- 七、本辦法經主管會議通過陳請校長核定後公布實施修正時亦同

陸、閱覽區使用規則

- 一、本館所藏圖書資料均採開架方式，開放社區居民共享學校圖書資源。
- 二、任課教師若要在上課時間率領學生入館閱覽，請於使用前登入佳冬國中首頁登記使用。
- 三、任課教師於上課時間帶領學生入館閱覽，只可指導學生館內閱覽，不得辦理借書業務。
- 四、進入本館除筆、筆記本外，不得攜帶手提袋、書包、食物、及飲料；物品請自行保管，如有遺失，本館概不負責。
- 五、館內應保持肅靜，不得高聲談笑、朗讀及任何違反校規行為，並注意環境衛生。
- 六、教職員工及學生於館內閱覽時，所有圖書雜誌閱畢，請務必將書籍歸回原位，以免影響他人閱覽權益及造成管理之不便。
- 進入館內請登記班級姓名後，領取閱覽書籤一張，於每次取書後，置於書架上以提醒歸置位置。
- 七、各類圖書、用具設備應妥善利用及維護，如有汙損、破壞等情事當事人必須照價賠償，經調查若為蓄意破壞，則依校規嚴厲懲處。
- 八、本規則經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。