

館內使用規範

Library Policies and Procedures

“ TODAY A READER,
TOMORROW A LEADER.

— MARGARET FULLER

WE ARE ALL UNIQUE.



東海高級中學圖書館
TUNG HAI
SENIOR HIGH SCHOOL LIBRARY

閱覽規定

一、開放時間

- (一) 每週一至週五 07:00~18:00。
- (二) 寒暑假依行事曆開放。
- (三) 午休時間(12:30至13:00)入館閱覽者須於中午前填寫午休入館申請單，12:30入館後，13:00方可離館，避免影響午休安寧。

二、資料借閱

- (一) 教職員工限持本人教職員工證，學生須持本人學生證，方可外借圖書資料或期刊雜誌。借閱資料應依著作權法相關規定使用。

(二) 圖書資料

1. 冊數及限期

教職員：借出圖書總數為八冊，借期四週。

學生：借出圖書總數為三冊，借期二週。

- ##### 2. 續借：借書期滿，如無他人預約，可於到期日前，親自攜書至本館辦理續借手續，可續借一次。

- ##### 3. 凡經辦妥借閱之書籍，若逾期未依規定歸還或續借，經通知兩天內仍未歸還者，暫停借書一個月。

- ##### 4. 書籍毀損或遺失者，須購置相同書籍或照價賠償，無論購買相同書籍或照價賠償都須另附工本材料費 20 元。借書時請務必檢查內頁，發現問題須立刻提出。

- ##### 5. 毀損或遺失書籍時，購買相同書籍賠償得以同版本新書為主，不能以含有污漬、黃斑的二手書償還。

- ##### 6. 期末無論圖書借閱到期與否，一律歸還，以利書庫清查整理。

(三) 期刊資料

- ##### 1. 期刊借閱以過期期刊為主，採用紙本登記方式，請逕向館員登記。

- ##### 2. 借閱冊數、限期與圖書借還規則相同。

- ##### 3. 期刊毀損或遺失，以單本價照價賠償。

- ##### 4. 期刊逾期未依規定歸還或續借，經通知兩天內仍未歸還者，暫停借閱一個月。

(四) 視聽資料

1. 使用電腦影音多媒體播放設備，須至櫃檯辦理電腦借用登記。
2. 教職員工影音多媒體借閱片數，最多一次四片，借閱期限四週；學生限館內觀賞，不予外借。
3. 本館館藏視聽資料限借閱觀賞，不得翻拷複製或違反著作權法。
4. 電腦影音多媒體播放設備應遵從館員說明操作，若未按指示操作致使器材或資料損壞，應負賠償之責。
5. 視聽資料若毀損，應自購相同或較新版本之視聽資料賠償，另附工本材料費 20 元。
6. 在館內如有違反本規則或其他不良事項者，館員得隨時停止其使用權利，並請其離館。

三、資料複印

- (一) 複印館內資料須遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者自負一切法律責任。
- (二) 不得將資料摺疊複印。

四、其他

- (一) 進入圖書館不得攜帶飲料及外食，瓶裝礦泉水除外；咖啡請於中央閱覽區及 DOJO 咖啡區飲用，其餘區域不開放。
- (二) 館內不得預佔座位或擺置衣物，隨身攜物品及書包請置放於入門右側沙發區，貴重物品須自行保管。
- (三) 館內請降低音量，離開座位時須將椅子歸位，並保持桌面及地面乾淨，若有髒汙請通知館員協助處理。
- (四) 進入多元展演空間時，上階梯請務必脫鞋。
- (五) 館藏資料閱覽後請依「側標」上編目櫃位放回原處，不得攜出館外，有問題可請館員協助處理。
- (六) 館藏資料張貼的書標採「BISAC」與「中國圖書分類」合併方式呈現，以知識主題做歸類，全館排架分為 26 區，以英文字母 A~Z 標示。

下圖以 U7 書櫃 (U 區第 7 格書櫃) 為範例，說明側標排列順序。



設備使用

一、影印機

- (一) 功能：影印、電腦列印、文件掃描。
- (二) 色彩：影印、電腦列印皆為黑白，文件掃描視檔案而定。
- (三) 本館影印機為磁卡感應式，使用前須購買磁卡，相關事宜請參照「影印卡購買資訊」。
- (四) 操作時請遵守現場置放的流程說明圖自行印製。

二、桌上型電腦

- (一) 館內「電腦查詢區」有 5 台觸控式電腦 (編號 1~5)，內含影音光碟機，供學生查詢線上公用目錄、閱讀電子書、查詢資料、製作專題作業及影音觀賞，使用前須至櫃台登記。
- (二) 觸控式電腦 (編號 6) 專供列印及掃描，可隨時使用，無須登記。

三、平板電腦

- (一) 教師教學以「班級」為借用單位，使用前須向館員登記。平板電腦限館內使用，學生依自己的座號領取相對應的平板，例如，座號 1 號領取平板電腦 1 號。
- (二) 歸還前務必清除個人資料以確保個資安全並關機。
- (三) 借用人因使用或管理不當，致設備發生損壞或遺失，須負擔維修或賠

償責任，賠償同廠牌同等級品。

- (四) 平板電腦僅供學習之用，不得用於其他增值付費功能，如產生任何費用，由借用人支付。
- (五) 設備使用應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及智慧財產權相關法律規定，不得利用借用設備從事不當行為。
- (六) 平板電腦依學校資通安全維護計畫列入風險評估，請善加使用。

四、其他

- (一) 館內電子白板、電視、筆電、投影機、布幕及音響等設備僅提供教師教學，限館內使用。
- (二) 處室單位或科任教師若有使用多元展演空間及設備需求，須在登記圖書館場地借用時註明。
- (三) 教師教學可向館員登記借用筆記型電腦，但限館內使用。
- (四) 借用處室及教師須維護場地整潔，活動結束須清潔並復原場地。