

崑山高級中學設計群(美工、廣告技術、多媒體動畫科) 圖書室 管理辦法

第一條：本圖書室所藏圖書資料專供本校教職員工、學生、義工家長及校

友閱讀參考之用。

第二條：本圖書室採用開架制度，在開放時間內讀者可自由進入，自行選

取所需書籍，再由本人辦理借書手續，他人不得代辦。

第三條：教職員借書時，須出示借書證（貼有圖書室條碼之證件）；學生

借書時，須出示貼有圖書室條碼之學生證。

第四條：圖書為特藏，善本、參考書、工具書、雜誌、期刊、報紙、剪報、

漫畫，統限圖書室內閱讀，概不外借及攜出。

第五條：借書冊數及期限：

1. 教職員工－每人借書總數五冊，借期四週。
2. 學 生－每人借書總數二冊，借期一週。
3. 義工家長－每人借書總數二冊，借期二週。
4. 校 友－可至本圖書閱覽各類圖書，恕不外借。
5. 社區里民－可至本圖書閱覽各類圖書，恕不外借。

第六條：如無人預約之書可續借一次。

第七條：借書每逾期一日，停止借書權一日，以此類推。圖書室催還二次後視為遺失，依圖書賠償規則賠償並送學務處處理。

第八條：如因特別需要，本圖書室得於必要時收回借出之圖書。

第九條：請確實發揮公德心，愛惜公物，不在書籍上畫記、塗污、摺頁甚至割損，以維護書籍之完整，利己利人。

第十條：圖書室內之圖書資料，如有需要可自行至影印區影印，請有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本圖書室概不負責。

第十一條：借出之書應加以保護，如有破損、遺失、或塗寫污損，由本圖書室視情節輕重依賠償規則處理（參閱圖書賠償規則）。

第十二條：未經辦理借出手續而攜出本圖書室之圖書資料，本圖書室視情節輕重予以停止借書權，並送訓導處處理。

第十三條：凡違反本規則，或有其他言行不良行為者，本圖書室得請其離室，或停止其借書權，並依情節輕重送訓導處處理。

第十四條：凡學生轉學、退學、休學，教職員工離校或停職者，所借書籍應於離校前全數歸還。

(一)功 能：

提供便利之服務，促進美工科師生共同參與，力求發揮圖書室多元性之功能，成為美工科之教學資源中心、學習研究中心、品格陶冶中心、輔導及知性休閒中心。

(二)服 務：

本館提供下列各項服務：

1. 借書：凡本校教職員、學生、義工家長均可憑借書證，借閱書(參考借閱辦法)。
2. 閱覽：本圖書室採開架式，本校教職員工、學生、義工家長及校友皆可入館閱覽(參考借閱辦法)。
3. 參考諮詢：以文書及口頭方式協助讀者利用圖書室收藏及尋找資料。
4. 除立即答覆讀者之諮詢外，本館設有意見箱，將以個別或公開方式回答讀者所提出之意見及疑問。
5. 新書介紹：新書編好後，利用新書介紹櫃展示新書，而後上架。
6. 新書目錄公佈：在圖書室公佈欄公佈每月進館之新書目錄。
7. 動態報導：利用圖書室公佈欄報導圖書室概況及各項活動。

8. 影印機服務：提供影印機服務（參見圖書室影印機服務辦法）。

10. 圖書逾期公佈：每週公佈逾期借書名單。

12. 開放時間：

A. 星期一～星期五上午 08:00～12:00 下午 13:20～17:00

B. 寒暑假照學校辦公時間開放。

C. 若遇圖書室有特殊需要，則停止開放。

崑山高級中學設計群(美工、廣告技術、多媒體動畫科) 圖書賠償辦法

1. 依本校圖書室閱覽借書規則第十二條訂定之。
2. 凡遺失本圖書室圖書，告之本圖書室並自行購買所遺失之書，作為賠償。
3. 凡毀損之本圖書室圖書，本圖書室得拒收，並照書籍遺失辦法賠償。
4. 原書無法購得時，普通圖書以原書定價 1.5 倍計算，套書以全套定價 3 倍計算賠償金額。
5. 凡圖書經催繳二次仍未還者，視同遺失處理，並通知家長負責賠償且送學務處處理。

崑山高級中學 美工電腦設計科 圖書室 注意事項

1. 進入圖書室不得將食物及飲料攜入圖書室內, 經勸不聽者得請其離圖書室，並送交處理。
2. 私人物品，請小心注意並隨身攜帶，圖書室不負保管之責。
3. 為維護圖書室之安寧及整潔，進入圖書室內請穿著整齊，行動輕緩，保持肅靜，必要的談話須輕聲細語。
4. 確實發揮公德心，絕不在圖書資料上圖記、塗污、摺頁，甚至割損以維護圖書資料之完整，利己利人。
5. 如要切割物品、紙張，請於切割板上切割。
6. 請勿攜帶飲料、零食進入圖書室。
7. 練習的材料及作品，請於練習後整理好放回原位, 勿混亂放置，造成使用不便。
8. 製作壁報或其它公差時, 請於每日結束後將原借用物品歸還原處,
9. 圖書室內的書本，在閱讀完畢後請放回原位。
10. 如要借取圖書室內的書，請帶本人的借書證借書。
11. 領取紙張需先取得任課教師同意, 才可領取, 請勿自行拿取紙張。