

臺北市立大直高級中學圖書借閱規則

92.8.30 修訂

96.03.21 修訂

- 一、為提高本校閱讀風氣，便利教職員工暨學生借閱圖書，特訂定本規則。
- 二、本館所藏圖書、資料…等，供本校學生、教職員工、家長委員及退休同仁借閱使用。
- 三、本館所藏圖書資料，除於館內閱讀外，如需借出，須依規定辦理外借手續。
 - 1 教職員工：告知讀者編號後刷條碼完成借閱手續。
 - 2 學生：憑本人學生證，連同書籍交給館員刷條碼完成借閱手續。
- 四、借還書時間：

星期一至星期五上午八時至下午五時。寒暑假另案訂定公告。
- 五、借出之圖書冊數及期限：
 - 1 教職員工及本校退休同仁：以 10 冊為限；借期：3 個月。
 - 2 學生：以 3 冊為限；借期：3 星期。
 - 3 家長委員：以 3 冊為限；借期：3 星期。

借書冊數已達上限者，在未還書期間，不得另借他書。
- 六、本館下列圖書資料，僅限於館內閱覽，恕不辦理外借：
 - 1 當天報紙暨當期之期刊雜誌。
 - 2 新到之圖書資料，尚未排架者。
 - 3 珍貴資料：如善本、抄本、孤本、絕版書、整套書或叢書。
 - 4 參考書籍：如字典、辭典、工具書、百科全書等。
- 七、借書人辦理外借圖書時，應注意下列事項：
 - 1 借書人應親自檢查所借之圖書，若發現有撕毀、圈點、缺頁、污損等情事時，應即告知管理人員。
 - 2 借書人對所借之圖書，不得有評註、圈點、塗污或撕、折、折等毀損行為，否則將視毀損情形賠償或自行購置歸還。
- 八、借出之圖書資料如有遺失，需購置歸還；(另參閱賠償辦法處理)
- 九、借書期滿，倘需繼續借閱，可辦理續借手續乙次；續借時，教職員工以 1 個月為限，學生以 3 星期為限；到期即應歸還。
- 十、借書逾期之處理：

每逾期 1 日，電腦自動設定停止借書權利 2 日；逾期停借日數最高為 30 日，超過 30 日之日數，每 1 日改罰圖書館勞動服務 1 小時。
- 十一、不得使用他人學生證向本館借書。若因學生證轉借問題，致使本館圖書蒙受損失，應由原持證人負責賠償，並記警告兩次予以處分。
- 十二、學期結束前一週，不論所借圖書是否屆期，均一律收回，教職員工離校或學生離校時，須於離校前還清所有借書。
- 十三、本規則經圖書館委員會討論後陳校長核可後實施，修正時亦同。