

國立花蓮女子高級中學圖書館借還書管理要點

91年1月15日圖書館委員會通過
98年2月25日圖書館委員會修正
107年03月22日圖書館委員會修正

壹、依據：本校圖書館營運計畫辦理。

貳、借還書要點

- 一、本館所藏圖書、期刊及錄音、錄影帶係供本校教職員工、學生參考、研究、閱覽及觀賞之用。
- 二、本校學生之學生證即為借書證。本校學生憑學生證、本校教職員工憑借書編號即可借閱圖書或入內觀看錄影帶。
- 三、凡珍貴圖書、參考工具書、報章雜誌及錄音帶、錄影帶僅限在館內閱覽、觀看，概不外借。
- 四、書庫採開架式管理，讀者可親自取書，辦理借書手續，但不得使用他人借書證。
- 五、借閱圖書時，請自行從書架上選書，連同借書證，交館內人員辦理借書手續。
- 六、本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：
教職員工：借出圖書總數為十冊，借期一個月但公務及教學研究所須參考書籍外借本數至多三十本，外借期限以學期為單位。
學生：借出圖書總數五冊，借期二週，若有需要，得續借一次。
- 七、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，即須歸還。
- 八、借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。
- 九、凡學生借書借期屆滿未還，每逾一日實施借書期限順延一日，以此類推。
- 十、借書證不得轉借他人，否則一經發覺，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
- 十一、學生證如有遺失，依規定向教務處註冊組申請補發。因學生證遺失，致使本館圖書蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
- 十二、借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- 十三、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 十四、借出圖書請妥為愛護，如有遺失或污損情事，借書人須負責賠償。
- 十五、教職員工、學生遺失或損毀本館所借圖書，賠償辦法另訂之。

參、借還書方式

- 一、本館採開架式管理，並實施圖書館作業自動化，學生可自由入內閱覽，如欲外借圖書，則憑借書證至服務台辦理。
- 二、借書手續：將書及學生證交服務台館員，由館員用光罩式掃描器掃描後即完成借書手續。
- 三、還書手續：將圖書交與服務台館員，由館員在電腦上辦理還書。

四、預約：讀者可到館預約圖書，亦可在電腦上辦理預約手續。經預約之圖書，在預約有效期間內，他人不得借閱。

肆、本要點經圖書館委員會議決議、校長核可後實施，修正亦同。