國立彰化高中圖書館借還書要點

中華民國 112 年 5 月 22 日行政會議通過修正

一、本校為方便讀者借閱圖書館（以下簡稱本館）館藏資料，促進圖書資料有效管理，特訂定圖書館借還書要點（以下簡稱本要點）。

二、凡本校教職員工生（含本校退休人員、教職員工），均得依本要點之規定借還館藏圖書資料。

三、借閱人憑證辦理借書，規定如下：

（一）本校教職員工憑本館所發之閱覽證號。

（二）學生憑教務處核發之學生證。

四、借書證限本人使用，不得轉借或交換，否則本館得停止其借書權利。如因上述情形致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償責任。

五、服務證、學生證、借書證遺失時，請儘速申請補發，並辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者移請有關單位議處。

六、教職員工退休、離職，學生畢結業或休學、退學，均須還清借書。凡未辦妥還書手續者，教職員工緩發有關證明文件，學生緩發畢業證書或其他文件。

七、借閱人應憑證親自辦理借閱手續。

八、本館圖書資料採開架式陳列，借閱人可利用電腦公用目錄查詢所需之圖書，自行至書庫選取圖書資料，攜至流通服務台辦理借書手續；但存放於五樓參考書區之圖書資料均不得外借。

九、各類型讀者之借書冊數及期限如下：

（一）教、職員工：借書十冊，借期一個月。

（二）學生：借書六冊，借期二週。

（三）本校退休人員、教職員工：借書十冊，借期一個月。

寒暑假期間之借書期限延長至開學以後，期限另行公布，寒暑假期間不得辦理續借。

前項各款借書期滿如無他人預約，可辦理續借一次，借期同該書第一次借期。

十、未辦妥借書手續而擅自攜出本館圖書資料者，視同竊書論，移請有關單位議處。

十一、借書到期日前，借閱人應到本館辦理還書手續。

十二、借出之圖書資料，不得擅自翻印，如有違反著作權保護法者，借

閱人需自行負責。

十三、借書期滿未還者，不得再借他書，且每逾一日（閉館日不算），即停借逾期日數。

十四、借出圖書不得任意圈點、批註、折角或污損，如圖書損毀至不堪使用或遺失，借閱人須負賠償責任如下：

（一）以賠原書（或更新版）為原則。

（二）無法賠原書時，依定價賠償為原則。

（三）特殊版本（如珍善本、絕版書）及藝術畫冊等，因印刷特殊，前款計價標準不適用，由本館另行議價。

（四）遺失圖書如為套書或叢書中之一冊，且無法零購時，則以全套書或叢書計價。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。