

國立華南高級商業職業學校圖書館借閱規則

民國 79 年 2 月初訂

民國 106 年 09 月 01 日修訂

- 一、本校所藏圖書、雜誌、報章，剪輯資料係供本校教職員工、學生參考研究及閱讀。
- 二、學生借書概以本人學生證借書。
- 三、教職員工借書以員工證件為憑。
- 四、借書數量及有關規定
 1. 教職員工：借書總數為 12 冊、借期四週，雜誌借期一週，但公務上及教學所需參考書籍不在此限。
 2. 學生：借書總數為四冊，借期二週，雜誌借期一週。
 3. 預借：欲借之圖書，如已借出，可向館員辦理預約手續。
 4. 續借：需在借期屆滿前辦理，若所借冊數已滿定額者，在未還期間不得另借他書，借書期滿如無他人預約仍可續借一次。
 5. 逾期處分：如借期屆滿未還者，每一書逾期一日將處以停權一天處份，並取消其預約書籍之權利，及取消所預約之書籍。
 6. 借閱圖書時，請自行從書架上選取，再憑證件到服務台辦理手續。
 7. 如因教學及校務運作特別需要，本館可隨時收回借出之館藏資料。
- 五、本校教職員工離職、退休，學生畢業、轉學、休學、退學等，及其它原因需暫時長期離校，須還清所借館藏。
- 六、借出圖書如有破損、遺失或塗污者應另自行購買原書或以等價同類型書籍賠償。
- 七、下列圖書限在館內閱覽，不得借出：
 1. 當日或當月出版之報章雜誌。
 2. 尚未分類編目之圖書。
 3. 期刊合訂本。
 4. 參考書籍如字典、辭典、年鑑、圖表、善本珍本、百科全書及貴重整部書籍。
 5. 漫畫。
- 八、讀者在借用視聽資料時，需與櫃台工作人員檢視該物件是否已刮傷或損壞，若在歸還時，櫃台工作人員發現有刮傷或損壞的狀況，則一概由最後借閱該片的讀者負責賠償之責。
- 九、借出之圖書資料不得違法重製，如經本館發現時將報請處分，並停止其借閱權利一學期。
- 十、本規則經圖書委員會會議通過，校長核定後公佈施行，修訂時亦同。