

國立玉井工商職業學校圖書館借書規則

93 年 2 月訂定

103 年 9 月 1 日第 1 次修訂

- 一、 借閱對象：本館藏書專供本校教職員工、學生、本校退休員工、社區開放讀者、館際合作讀者使用。
- 二、 借閱證件：本校教職員工憑識別證、學生憑學生證、社區開放讀者及館際合作讀者憑本館發行之借書證借閱。
- 三、 借閱時間：除例假日另行規定外，平時為每日上午八時至下午十七時。
- 四、 還書：開館時間皆可還書。
- 五、 借閱冊數及期限：
 - (一) 教職員工及退休員工以十冊，借期一個月為原則。
 - (二) 學生以三冊，借期兩週為原則。
 - (三) 其他身分以五冊，借期兩週為限。
- 六、 續借：
 - (一) 借書期滿，如無人預借，可續借一次，但在續借期間，如有人預借，於接獲本館通知後，即須歸還。
 - (二) 讀者可自行於線上辦理續借，或親自到館辦理。
- 七、 預約：
 - (一) 讀者可自行於線上辦理續借，或親自到館辦理。預約冊數以三冊為限。
 - (二) 預約書到館後，系統會自動顯示訊息於讀者個人借閱紀錄，讀者請自行連至本館網頁查詢個人借閱記錄。預約書到館逾三日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書，或逕行將圖書歸架
- 八、 逾期：
 - (一) 教職員借書逾期者，於接獲本館通知後，請即歸還。
 - (二) 學生借書逾期者，按下列規定處理：
 1. 逾一日者，停止借書一日，餘類推。
 2. 逾二週者，停止借書一個月；逾一個月者，依情節輕重報請學務處議處，並停止借書二個月。
 3. 逾期二個月以上不辦續借亦不還書者，除停止全學期借書外，並以遺失、賠

償處理之。

- 九、 借出圖書如有遺失、撕毀、缺頁、折角、評註、圈點等情形，借書人須照規定賠償。
- 十、 學生借書證不得轉借他人，否則一經查覺，除酌情停止借書及追還所借圖書外，並報請學務處議處。
- 十一、 本館遇有清查、整理、編目、裝訂圖書時，得隨時通知收回借出之圖書。
- 十二、 辦理年度盤點時，借出圖書無論到期與否，應於公告規定時間內歸還。
- 十三、 教職員生離職或離校時，須先繳還所借圖書，方可辦理離職及離校手續。
- 十四、 本規則經校長核准後公布實施，修正亦同。