

國立花蓮高工圖書館借還書規則

八十五學年度第一學期校務會議通過

九十二學年度第二學期校務會議通過

九十三學年度第一學期圖書館委員會修訂通過

民國 108 年 1 月 23 日圖書館委員會修訂

壹、本館珍藏圖書資料、期刊，係供本校教職員工、學生及學生家長、社區居民，參考、研究及閱覽之用。

貳、凡本校教職員工生及退休教職員工可憑身分證或學生證辦理借書手續。

參、凡珍藏本圖書、參考工具書報章及當期期刊等僅限館內閱覽，概不外借。

肆、本館採開架式，借閱圖書資料一律親自辦理，不得由他人代辦。

伍、本校教職員工(含退休)及學生借書冊數及期限分別如下：

一、教職員工：借書冊數共計十冊，借期一個月包括星期例假日在內；期滿如有需要，得再辦理續借手續，期限為一個月。

二、學生：借書冊數共計三冊，借期二週，如有需要得續借一週。續借須在借期屆滿前，攜帶原書籍辦理續借手續。

陸、圖書資料逾期未還，逾期一日停止借書一日，依此類推。

柒、借書人欲借之書如已被他人借出，可登記預約。

捌、本館圖書，借閱人應多加愛惜，不得塗污毀損，否則立即停止其借書權利，並得依本館圖書賠償辦法照價賠償。

玖、不得攜帶飲料及食物進入圖書館。

拾、借書者接獲本館賠償通知後，須於一週內完成賠償手續。

拾壹、不得使用他人證件借書，否則一經發現本館得停止其借書權一學期，並追還所借圖書。

拾貳、借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前一週歸還。

拾參、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。

拾肆、教職員工生遺失本館圖書，依照本館圖書賠償辦法處理。

拾伍、本規則經圖書館館委會會議通過後，校長核示公佈實施，修訂時亦同。