佛光山學校財團法人高雄市普門中學圖書館暨視聽室管理使用辦法

107年7月31日106學年度第46次行政會議通過

一、佛光山學校財團法人普門高級中學（以下簡稱本校）為支援教學研究，並充分發揮館藏效用，訂定本校「圖書館暨視聽室管理使用辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、開放時間、書籍、視聽資料借閱：

(一)週一至週五：8：00至17：00（寒暑假至16：30）；週六、週日：不開放。

(二)借閱人限持本人學生證，方可外借圖書資料，   
(三)外借圖書資料，每張個人學生證以二冊為限，每冊借期十四日，得續借一次。

逾期一天停借二天，以此類推直至圖書歸還為止。

(四)續借以一次為限，圖書資料每次借期自續借次日起延長十四日。

(五)每張學生證可預約之冊數以二冊為限（含圖書資料及視聽資料）。

(六)借閱人請自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一時，請於借閱時聲明。

(七)每人每次限借DVD一片〈上、下集不在此限〉，借出時間為每星期五或放假前一天，借期為五天，不可續借，逾期罰則同圖書逾還罰則。

(八)遺失或毀損書籍，應購同版書或照價賠償，視聽資料則照公播版價格賠償。

(九)當期期刊、報紙、連載漫畫書、參考用書及工具書等僅限在館內閱讀。

(十)學生證不得借由他人使用，若發生遺失、逾期等情事者，一律由學生證本人負責賠償

如有上課看課外書情事者，停止借閱一個月，情節重大者加重處罰。

(十一)借出之圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。

(十二)因轉學或畢業辦理離校手續時，須先歸還圖書，方得完成離校手續。

(十三)停借(權)及賠償責任：

1.借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，即停止借閱及預約權利。逾期之圖書資料歸還後，俟停權日數期滿或繳清違約金方恢復借閱及預約權利。

2.若借閱人逾期，該學生證依每冊逾期一天則停權二天，惟每張個人學生證停借上限為六十日。

3.借閱資料時請善盡保管責任，如有遺失、毀損、圈點、評註或缺頁等情事，請自購相同或較新版本之圖書或視聽資料，期刊以相同名稱、刊期及日期者為限，並向本館辦理賠償

4.如無法購得時，依下列標準計價賠償：

(1)以新臺幣定價者，依該定價計價。  
(2)套書無單冊定價者，以平均單價計價。  
(3)未標明定價之DVD公播版每件以五千元計價，家用版每件以五百元計價。  
(4)附件遺失者，以所屬資料定價計價。

5.未按規定將圖書資料攜出館外者，將依校規辦理並通知借閱人之家人。

三、資料複印

(一)複印以本館資料為優先，並應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者自負一切法律責任。

(二)不得將資料摺疊複印。

(三)複印或列印資料，請填寫自費登記表，並依規定支付相關費用。

四、視聽室使用辦法：

(一)視聽設備則供視聽資料學習使用。

(二)開放借用時間：08:00~17:00〈請於上課前一日申請，且夜間恕不開放〉。

(三)視聽教室座位有限，僅提供老師授課使用，不開放給學生單獨申請。

(四)欲使用視聽室，需請任課老師至圖書館網站上填寫「專業教室借用申請表」。上課時

視聽室冷氣及電源開關，由任課教師負責管理，禁止學生擅自啟用。

(五)教室內陳列之CD、DVD、雜誌等非經任課教師同意不得任意使用，借閱完畢須物歸原位。

(六)為維護設備正常運作，教室內嚴禁飲食、喧嘩、移動設備，使用完畢離開前將設備、座椅歸位，並保持環境清潔。

(七)使用前、後若設備發生故障請通知管理老師處理，並由任課老師填寫「專業教室使用紀錄簿」，不當使用者須負賠償責任。

(八)請勿自行安裝軟體，使用軟體請尊重「智慧財產權」並遵守相關法律規定。

五、本校學生自主學習需使用圖書館及視聽室，實施辦法由圖書館另訂定之。

六、其他

(一)進入館內須衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有嬉戲追逐、飲食或其他影響

閱讀之行為。

(二)食物、飲料、書包、提袋置於入口置物櫃，勿帶入圖書館內。  
(三)館內各項設備，請妥善使用，如有毀損須負賠償責任。

(四)閱覽期刊、當日報紙，請一次取一件；閱畢請歸還至指定位置或放回原位。  
(五)違反本辦法時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館或暫停其閱覽

權利；情節重大者，則依校規處理。

七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。