

國立基隆高級商工職業學校圖書館場地使用管理要點

111 年 03 月 30 日圖書館處務會議討論訂定

111 年 04 月 12 日行政會議訂定實施

114 年 01 月 07 日行政會報討論通過

114 年 02 月 10 日校務會議討論通過

一、主旨

為有效管理圖書館使用狀況，提昇本館服務效率與品質，確保全校師生使用權益，特訂定本管理要點。

二、開放權責

本校圖書館採開架式，所藏圖書除有特殊情況限於館內閱覽外，本校教職員工及學生皆有借書權。

三、開放時間

(一) 上課期間：週一至週五上午八時至下午五時

(二) 寒暑假期間：視實際情況，另行公告。

四、閱覽規則

(一) 進入圖書館要衣著整齊、保持肅靜、不可飲食、高聲談笑、嬉鬧、奔跑或妨礙他人閱覽。

(二) 架上圖書可自行取閱，閱畢務必放回原處，如需外借，應向本館辦理手續，方得將書帶離本館。

五、借閱手續：依本校圖書館書刊借閱管理要點辦理

(一) 開放時間：各班學生每天下課時間辦理借、還書作業。

(二) 憑個人學生證辦理借書，學生證不得借給他人使用。

(三) 讀者將學生證與預借圖書交付本館櫃檯登錄借書，進行登記處理。

(四) 待登記顯示無誤時，讀者始可攜出館外閱讀。

(五) 借書時，應依順序排隊辦理借閱登記。

六、場地使用權責與義務

(一) 各班因教學、檢定、比賽或其他活動…等需求，由老師向圖書館申請核准後，依核定時間開放使用。

- (二) 場地使用申請核准後，應由活動負責人或指定代理人主動與本館協調確認：使用前確認場地設施狀況，使用後與本館確認恢復場地設施。
- (三) 使用單位除應遵守場地使用要點外，並應維護場地各項財務及設施(備)妥善，如有損壞、破損及異常等狀況，需立即通知圖書館，依規定報請維修或賠償。如使用後未告知者，且無法查明責任時，由最後使用單位(負責人)負責維修賠償。

七、使用有下列情事之一者，本館得拒絕其申請或停止其使用：

- (一) 違背活動宗旨或社會善良風氣者。
- (二) 從事私人或個人利益活動而違反教育意義或社會公益者。
- (三) 使用與場地借用申請書內容不符或逕行更改轉讓者。
- (四) 有安全顧慮或經本校認定其活動有損壞本館場地建築及設施之虞者。
- (五) 其他違反本場地管理要點之情事者。

八、本要點經校務會議通過，陳請校長核示後實施，修正時亦同。