臺北市立中山區中山國民小學圖書館使用規則

101.03.21修訂

一、開放對象：本校教職員工、學生。

二、開放時間：上午8:00～12:00 下午13:20～16:00

三、館內閱覽規則：

1. 入館前請脫鞋，並將鞋子整齊置放於鞋櫃。
2. 館內禁止飲食，請勿攜帶食物、飲料入館。
3. 請輕聲慢步，勿喧嘩奔跑。
4. 請愛護書籍，勿折損破壞。
5. 請使用書插，書籍閱畢，請放回原處，排放整齊。
6. 限館內閱覽之書籍、刊物等資料，請勿攜出館外。

四、資料借閱規則：

1. 學生請攜帶數位學生證借閱資料，教職員工請洽圖書館管理人員辦理借閱證借閱資料。
2. 須由本人借閱資料，勿轉借或代借。數位學生證、借閱證遺失時，應立刻向圖書館管理人員辦理掛失，如因未掛失、轉借或代借而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
3. 數位學生證遺失時，請至教務處註冊組繳交工本費申請補辦。教職員工借閱證遺失時，請洽圖書館管理人員申請補辦。
4. 借閱資料時請排隊，未完成借閱手續之資料請勿攜出館外。
5. 借閱資料逾期未歸還期間將暫停借閱資格，逾期天數累計停借（權）。
6. 視聽資料借閱人須符合新聞局「影片分級制度」之相關規定。
7. 借閱人須自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或汙損等，如有上述情形之一時，應於借閱時聲明。
8. 借閱資料遺失或毀損時，請購買相同資料或同等價格之資料賠償。

五、資料借閱冊（件）數及期限：

1. 班級以四十冊為限，借期六十日。
2. 教職員以十冊為限，借期三十日。
3. 學生以二冊為限，借期十五日。
4. 視聽資料皆以一件為限，須隔日歸還。

六、檢索區使用規則：

　　請先向管理人員登記，除查詢資料外，請勿下載任何遊戲軟體或檔案。

七、多媒體區使用規則：

1. 請先向管理人員登記，多媒體資料使用完畢請記得歸還原處。
2. 本區提供掃描設備，請自備隨身碟，並請使用者尊重智慧財產權，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。

八、圖書館利用教育暨班級閱讀：

1. 請各班選填時間，選填後如需更改時段請事先與管理人員聯繫，以免影響其他班級使用之權利。
2. 為維護優質的閱讀環境，班級閱讀時間同一時段以兩班選填為限。
3. 請全班整隊至圖書館，館內閱讀時請取用同一顏色與座號相同號碼之書插，使用完畢請歸還圖書館管理人員。
4. 請老師務必隨班指導學生遵守圖書館各項相關規定。

九、其他配合事項：

1. 個人私有之書籍、書包及手提袋等物品，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
2. 學生轉出前請還清各項借出資料。
3. 借出資料如遇盤點及學期將結束時，應於接到通知後立即歸還。
4. 如遇緊急事件，請依圖書館管理人員之指示避難或疏散。

十、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。