

天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館章則

一、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 視聽資料服務辦法

民國85年2月 訂定
民國89年1月 第1次修訂
民國94年6月 第2次修訂
民國96年8月 第3次修訂
民國100年8月2日 99學年圖委會第4次修訂
民國103年8月5日 102學年圖委會第5次修訂
民國104年8月12日 103學年圖委會第6次修訂
民國108年3月13日 107學年圖委會臨時會第7次修訂

第一條 服務宗旨：

以提供各種輔助教學與自學的視聽資料為目的，並輔以影片及音樂主題的欣賞，兼顧知識性與休閒性，以發揮圖書館多元服務功能，讓讀者能於閱聽環境中達到寓教於樂的功能。

第二條 服務對象：全校教職員工生。

第三條 服務內容：

本館視聽資料包括：DVD、音樂CD、多媒體光碟等，存放於圖書館。資料內容涵蓋中學各相關學科，開放供全校師生使用。

第四條 視聽資料借用辦法：

本館依讀者身分之類別開放借用不同類型之視聽資料，規定如下：

一、教職員工

- (一) 本館之各類型視聽資料教師均可視其教學上的需要而來館借閱。
- (二) 本館視聽資料依存放位的不同而有不同的管理方式。視聽資料及圖書均採開架式管理。
- (三) 視聽資料有各科教學光碟等，教師可於使用前一日，參閱館藏查詢系統來電告知視聽組負責人，由負責人備妥資料供教師使用。
- (四) 教師應於使用日來圖書館領取使用。
- (五) 視聽資料借用總量以五件為限，借期二週，不得續借；音樂性光碟借期七天，不得續借。
- (六) 逾期未歸還者，將予以電子郵件催索，並請於接單後二日，歸還至圖書館。

二、學生

- (一) 本校之自學性及休閒性之視聽資料學生均可視其學習上的需要而來館借閱。
- (二) 本校視聽資料依播映版本不同而有不同的管理方式。視聽資料採開架式管理，學生可借閱之視聽資料均存放於圖書館，學生可憑證自由來館借閱。學生可外借之視聽資料均標示「僅供外借」，需借出館外方得使用。
- (三) 音樂CD及媒體光碟於正常開館時間內開放借閱以五片為限，借期七天。

第五條 罰則：

一、教職員工：教師逾期未還，不另作催還通知，停借天數以單一最長逾期天數計算。

二、學生：學生逾期未還者，不另作催還通知，停借天數以單一最長逾期天數計算。

第六條 賠償辦法：借用之各項視聽資料，若遺失或毀損，借者可買同版本之物件歸還或比照物價之一點五倍求償。

第七條 服務時間：

週一至週五 上午七時二十五分至下午五時三十分；

（中午十二時四十分至下午一時午休時間不開放）

第八條 服務地點：克彬堂圖書館

第九條 服務電話：總機 2740126 校內分機 288 圖書館

二、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 借閱規則

民國85年2月 訂定
民國89年1月 第1次修訂
民國94年6月 第2次修訂
民國96年8月 第3次修訂
民國100年8月 2日 99學年圖委會第4次修訂
民國104年8月 12日 103學年圖委會第5次修訂
民國107年8月 7日 106學年圖委會第6次修訂

第一條 本館所藏圖書資料，主要供本校教職員工、學生及附屬機構編制內人員（以下簡稱讀者）借閱參考。

第二條 在本館開放時間內，讀者可自由進入書庫，自行選取其所需書籍資料，再由讀者至流通櫃檯憑相關證件辦理借閱手續。

（一）教職員工憑本校核發之識別證。

（二）退休人員憑退休證辦理借書證。

（三）學生憑學生證。

（四）兼任人員及臨時聘雇人員需先填具借書保證書（向流通櫃檯索取），憑本校核發之識別證，無識別證者憑本館核發之借書。

第三條 識別證、學生證或借書證遺失時，在申請補發期間應先至圖書館流通櫃檯聲明暫停借閱，否則若有冒借情事由原持證人負責。

第四條 特藏資料、函裝之線裝書、珍本、參考書、工具書、期刊、剪報資料、漫畫及報紙均限館內閱覽，概不外借及攜出。

第五條 讀者可借閱圖書資料之冊（件）數及期限分列規定如次：

（一）借閱總冊數：

教職員工：以十冊（件）為限。

學生：以七冊（件）為限。

義工家長：以五冊（件）為限。

退休人員：以五冊（件）為限。

校 友：可至本館閱覽各類圖書，恕不外借。

（二）借閱期限：

教職員工：以三十天為限。

學 生：以十四天為限。

義工家長：以十四天為限。

退休人員：以十四天為限。

（三）陳列於參考書區之資料及指定參考書得於閉館前一小時內至流通櫃檯辦理借書手續，但必須於次一開館日開館後一小時內歸還

（四）其它媒體資料的借閱冊(件)數及罰則另訂定之。

第六條 所借之圖書資料期滿，如無他人預約，除參考書外均可續借一次，借期與初借期同；同一本書不得連續續借二次；續借期間若有其他讀者急需，雖未期滿圖書館亦得催還。

第七條 讀者欲借之圖書如已為他人借出，可辦理預約。預約保留期限為該書歸還後七日。

第八條 借出之圖書資料應加以保護，如有遺失、毀損或塗寫污損之情事，由本館視情節輕重依「圖書資料違規使用處理辦法」處理，該辦法由本館訂定之。

第九條 已借圖書資料逾期未歸還者，停借天數以單一最長逾期天數計算。圖書館催還二次後視為遺失，依「圖書資料違規使用處理辦法」賠償；學生借閱圖書資料逾期未清還情節嚴重者，送學務處議處；教職員工，本館得通知本人及報請學校處理。

第十條 館內之圖書資料，如有需要可自行至影印區影印，請自行注意有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本館概不負責。

第十一條 借出之圖書資料如有遺失，應於歸還期限內至流通櫃檯辦理賠償手續，若已逾期則除賠書外，仍需給予停借處分。

第十二條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館或在館內損毀圖書資料者，依「圖書資料違規使用處理辦法」處理，本館視情節輕重予以停止借書權，並送學務處處理。

第十三條 凡違反本規則，或有其他不良行為者，本館得請其離館，或停止其借書權，並依情節輕重送學務處處理。

第十四條 借書證不得轉借他人，如有轉借情事，本館得酌情停止其借書權力，並追還所借圖書；借書證如有遺失，應即向本館掛失，其因借書證遺失，致使本館圖書蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。

第十五條 若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱（暫停借閱時間視實際情況另行公告）。

第十六條 凡學生轉學、退學、休學，教職員工離職或停職者，所借書籍應於離校前全

數歸還。

第十七條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

三、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 閱覽規則

民國85年2月 訂定
民國89年1月 第1次修訂
民國94年6月 第2次修訂
民國96年8月 第3次修訂
民國100年8月2日 99學年圖委會第4次修訂
民國105年8月17日 104學年圖委會第5次修正

第一條 凡本校教職員及學生（校外人士可憑身份證入館閱覽），均得依本規則閱覽本館圖書資料。

第二條 本館開放時間如下：

週一至週五 上午七時二十五分至下午五時三十五分；

（中午12時25分至下午1時午休時間不開放）

第三條 參考書、特藏資料、函裝之線裝書、珍本、漫畫書、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借，閱讀者得自行取閱，閱畢放回原處或置書車，不得變更其位置。

第四條 請勿攜帶書包、食物、飲料入內，館內請穿著整齊，不得穿拖鞋及高聲論談、朗誦等，及其他妨礙公共安寧等情事。

第五條 館內不得預佔座位、讀者離室他往時，應將書籍攜出，否則即予清除，並不負任何責任。

第六條 讀者對於本館圖書、雜誌、報紙及各項器材設備，不得剪裁污損，否則應負賠償之責。

第七條 本規則自公佈日實施，修正時亦同。

四、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 圖書資料違規使用處理辦法

民國85年2月 訂定
民國89年1月 第1次修訂
民國94年1月 第2次修訂
民國100年8月2日 99學年圖委會第3次修訂

第一條 依本校圖書館借閱規則第八條、第九條及第十二條訂定之。

第二條 借閱之圖書資料如有遺失、毀損等情事、得要求借閱人賠償，依下列方式處理：

（一）賠償時，以與原資料內容完全相同者抵賠為原則。

（二）無法購得同一版本之資料時，處理方式如下：

- 1、得以新版本賠償，唯與著作權法牴觸之圖書資料不得抵賠原資料。
- 2、以現金理賠，計費方式如下：
 - (1) 普通圖書以原書訂價之一點五倍計算，套書以全套定價三倍計算賠償金額。
 - (2) 圖書之附件若為非書資料應以原資料抵賠，然確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以整套價格依本條款所訂辦法計價後賠償。
 - (3) 珍本圖書由圖書館請專家鑑定估價後賠償。
 - (4) 大陸地區出版品乘十倍賠償。

(三) 如為絕版書，按當時購書之時價的十倍賠償。

第三條 凡讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館或在館內損毀圖書資料者，依下列方式處理：

(一) 為維護公共財產，凡違規使用之讀者，處理方式如下：

- 1、圖書以本辦法第二條第二款所訂之辦法計算價格後，乘以二倍之處理費。
- 2、視聽資料以該套資料訂價三倍之處理費。
- 3、期刊為事實發生時該年訂費三倍之處理費。

(二) 為端正社會風氣，凡違規使用之讀者，處理方式如下：

- 1、本校教職員工生逕送權責單位處理。
- 2、他校學生或社會人士，以學校公文函送該校或機構處理，除追繳處理費外並應函覆其處理情形。
- 3、拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。

(三) 停止其借閱權一年。

(四) 違規情形嚴重者，移送法辦。

第四條 本規則經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

五、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 書刊推介辦法

民國85年2月 訂定
民國89年1月 第1次修訂
民國94年1月 第2次修訂
民國100年8月2日 99學年圖委會第3次修訂

第一條 所介購之書刊資料以配合教學、研究或其他閱讀功能之中西文圖書、期刊為原則。

第二條 介購書刊請儘量詳填書刊名、作者、出版社、版次、出版年、ISBN及定價等資料，以便本館館藏複本控制。

第三條 介購單位：分單位推薦及個人推薦。

(一) 單位推薦：限各科教師；各科於收到圖書館之介購通知後，彙整單位需求，分別繕打各類資料介購清單於規定表格內，繕製完成後以書面印出，經科主席同意後擲回圖書館，以便辦理後續作業。

(二) 個人推薦：全校教職員工及學生逕至圖書推薦採訪系統填寫介購。

第四條 所有讀者介購之書刊資料均由本館視經費狀況決定立即購買或先行存放待購檔，待經費充裕時再考慮購買。

第五條 介購活動將以一學期辦理一次為原則。

第六條 本辦法經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

六、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 影印機服務辦法

民國92年6月訂定
民國100年8月2日99學年圖委會第1次修訂

第一條 本館影印機以服務全校師生為目的，凡本館圖書、期刊、各類剪輯資料均歡迎影印。

第二條 影印時請自行注意有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本館概不負責。

第三條 本館採自助式影印，本校師生均有至總務處購買影印卡，持卡到圖書館影印。

第四條 使用影印機時，若有不清楚之處，可隨時請教本館館員。若有故障發生，亦請通知本館館員處理。

第五條 請隨時保持影印區之整潔，各項廢紙請摺好放於地下廢紙箱中，垃圾及碎紙請放於垃圾桶。

第六條 本辦法經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

七、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館 館期刊借閱規則

民國89年1月訂定
民國100年8月2日99學年圖委會第1次修訂
民國105年8月17日104學年圖委會第2次修訂

(一) 當期期刊一律不外借，教職員工若課程需要，可借閱當期期刊，限期二天。

(二) 除上述期間之外，學生每人限借二本，教職員工每人可借三本。

(三) 借閱期間：學生以三天為限，教職人員以一週為限，若遇假日則延後一天歸還。

(四) 學生憑學生證借書，教職人員憑借書證登記，未帶者一律不外借。

(五) 使用他人之證件者，經查明屬實，則借方及出借者須擔任每週三小時之圖書館志工

二個星期。

- (六) 逾期歸還者，除擔任每週六小時圖書館志工二個星期之外，逾期達三次以上者，六個月內一律不准借閱期刊。
- (七) 當期刊經上架後，若發現同學故意自行調位、藏匿或未放回原架上，經查明，則須擔任每週三小時之圖書館志工二個星期。
- (八) 期刊上架後，經連續發現毀損或遺失達四次以上，則此期刊將停止外借，僅供館內定點閱覽。
- (九) 本規則經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。

八、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館資訊檢索服務規則

民國90年1月訂定
民國100年8月2日 99學年圖委會第1次修訂
民國104年8月12日 103學年圖委會第2次修正
民國108年3月13日 107學年圖委會臨時會第3次修訂

第一條 服務時間：同開館時間。

第二條 使用方式：

- (一) 以檢索館藏、課業撰寫為主，若有其他使用需求應事先告知。
- (二) 使用時間以一小時為限，若有需要延長時間者，請先告知本館館員。
- (三) 使用者得攜帶自己的隨身碟上機，但請留意避免病毒感染。

第三條 收費標準：列印費每頁一元。(黑白列印)

第四條 使用完畢，請整理桌面乾淨及椅子歸位。

第五條 本辦法經圖書館委員會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

九、天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學圖書館圖書館志工服務辦法

民國89年1月訂定
民國96年1月第1次修訂
民國100年8月2日 99學年圖委會第2次修訂
民國108年3月13日 107學年圖委會臨時會第3次修訂

(一) 志工招募

1、圖書館校外資訊蒐集小組：

(1) 工作內容：

- A、將店內(舉凡書店、唱片行……等)所展覽的商品訊息提供予本館。
- B、將店內之免費刊物，索取二份提供予本館。
- C、定期舉辦經驗交流分享聚會。

(2) 招募對象：

- A、凡對視聽、閱讀有興趣，且經常至唱片行及書店之同學。

- B、過去曾是本館志工，且有意願繼續擔任者。
- (3) 報名方法：請至圖書館「登記」，並索取「服務證」。
- (4) 注意事項：
 - A、凡提供本館各項校外資訊者，即可於服務證上完成蓋卡手續。
 - B、即日起受理報名，可同時參與校內及校外志工服務。

2、圖書館校內館務服務小組：

- (1) 工作組別：
 - A 典閱組 B 期刊組 C 剪報組 D 機動組
- (2) 工作內容：
 - A、典閱組：書籍整架、協助借還書處理、錄影帶排架、整架、CD 分編、上架、整架……。
 - B、期刊組：期刊登錄、上架、整架……。
 - C、剪報組：剪輯各類具參考、保存價值之期刊、報紙。
 - D、機動組：影印區及參考工具書整理、協助其他雜項事務。
- (3) 招募對象：
 - A、凡對於圖書館館務有興趣之同學。
 - B、過去曾擔任本館志工，且有意願繼續服務之同學。
- (4) 報名方法：請至圖書館「登記」。
- (5) 注意事項：
 - A、凡選定上述組別，學期內即不可更動。
 - B、即日起受理報名，可同時參與校內及校外志工服務。

(二)、志工認證辦法

1、違反本館規定者：

- (1) 須知：因借閱書籍、期刊、CD 逾期或不遵守圖書館紀律而被處罰者，本館將發予「服務證」，列為校內館務服務小組之機動組，服務期滿後，若願意繼續為圖書館貢獻心力，可自行選擇組別，達一定時數者可列入永久志工。
- (2) 辦法：本館採累積時數方式，依應學生改過銷過辦法辦理，期滿後繼續服務者可登錄於「服務時數卡」或「學生學習護照」認證。

2、自願服務者：

- (1) 須知：有志於圖書館服務工作，於每學期初提出申請，本館將發予「服務證」。
- (2) 辦法：凡完成工作者。給予服務時數，期末可登錄於「服務時數卡」或「學生學習護照」認證。