**文元圖書室閱覽規定**

**一、開放時間**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開館時間 | 週一 | 週二 | 週三 | 週四 | 週五 |
| 08：30-10：30 | ● | ● | ● | ● | ● |
| 10：00-12：00 | ● | ● | ● | ● | ● |
| 13：15-16：00 | ● | ● |  | ● | ● |

 (一) 學期開始的第一週為準備週，只提供逾期還書，書籍不外借，

 也不開放閱讀課。
 (二) 學期結束前最後兩週為催書週，只提供還書，書籍不外借。

**二、借閱證申請與補發**

 (一) 凡文元國小學生、教職員、圖書志工皆可申請借閱證。
 (二) 申請補發：

 1、學期剛開始由各學年老師統一彙整補發。

 2、學期期間請導師協助開立學生姓名與學號的資料，請學生攜帶該資

 料與工本費新臺幣伍拾元整，至學務處圖書幹事處提出申請。

**三、資料借閱**

 (一) 借閱人限持本人借閱證，方可外借圖書資料。
 (二) 外借圖書資料：

 1、學生借閱證基本設定可借一冊；完成1本閱讀存摺可升等借二冊，

 以此類推，每冊借期十四日。

 2、教職員借閱證可借五冊，每冊借期十四日。

 3、班級/閱讀老師/自然班書借閱證可借七十冊，每冊借期三十日。

 4、英語科召集人/台語教師/特殊用途(例如：書展用書)借閱證可借

 一百五十冊，每冊借期一百五十日。

 5、音樂老師因為比賽需求，借閱證可借十冊，每冊借期一百日。

 6、實習老師可借三冊，每冊借期十四日。

 7、學習扶助教學可借二百五十冊，每冊借期四十日。

 8、圖書志工借閱證基本設定可借二冊，每冊借期十四日。
 (三) 視聽資料借閱：

 1、限教職員(非班級借閱證)與圖書志工借閱證，方可外借視聽資料。

 2、每件借期十四日；在無預約的情況下，得續借不限次數。

 (四) 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。

 (五) 預約服務：

1、凡持有本館之借閱證者，可以利用預約系統借閱本館所屬之圖書資

 料及視聽資料。
2、每張借閱證可預約之冊數以一冊（件）為限（含圖書資料及視聽資

 料）。
3、凡預約圖書資料及視聽資料，經本館通知，未於最後取書期限內辦

 理借閱，將予以取消。
4、領取預約書限持原預約之借閱證辦理，不得以其他借閱證替代。

 (六) 續借服務：
　 　 1、凡讀者外借中且尚未逾期之圖書，若無其他讀者預約，且該借閱證

 無逾期停借之情事，得於借閱期限內自行至本館櫃台辦理續借。
　　 2、每次借期自續借次日起延長十四日。
 (七) 下列資料不外借：

 1、當期期刊及參考工具書。
 2、編目中與預約中或已標明不外借之資料。

 (八) 借出圖書資料若本館急需收回時，請於接到通知後立即歸還。
 (九) 停借(權)及賠償責任：

 1、若借閱人逾期，該閱覽證依每冊（件）逾期天數累計停借(權)。
 2、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，向本館幹事或

 閱讀老師辦理賠償。
 3、如無法購得時，依【基本定價】，向本館幹事或閱讀老師辦理賠償。

 (十) 還書：借閱時間應滿一小時，才可進行還書作業。

**四、其他**

 (一) 進入館內須脫鞋，保持安靜，維護環境清潔，不可有嬉戲追逐、隨地吐

 痰、飲食或其他影響閱讀之行為；請將行動電話等電訊設備關閉或改為

 靜音。
 (二) 館內各項設備，請妥善使用，如有毀損須負賠償責任。
 (三) 閱覽期刊或圖書，請一次取一件；閱畢請放回原位。
 (四) 寵物及危險物品不得帶入館內，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
 (五) 貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，請自行保管，如有遺失，本館不

 負賠償之責。
 (六) 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。
 (七) 違反本規定時，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。

 (八) VIP小閣樓上限人數3人，持有VIP證的小朋友得以進入。其他關於VIP

 說明請另外參考《閱讀存摺制度說明(新制)》。