

## 秀峰高中圖書館相關規章及使用規定

圖書館全館禁止飲食	圖書館 3, 4 樓空間禁止飲食，若攜帶飲食進入，則以違規登記，處以 1-5 樓之清潔服務工作。
演藝廳借用規則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請上校務行政網站登記借用。</li> <li>2. 需有承辦處室人員或班級老師在場方准使用。</li> <li>3. 使用畢需恢復原狀並清理全部垃圾。</li> <li>4. 舞台上牆壁（為隔音板）嚴禁任何張貼任何海報、文宣等。</li> </ol>
班級使用圖書館-一次不得超過兩班，依登記優先順序排序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一班級該週借用二節以上時，需禮讓其他班級使用。</li> <li>2. 班級請於課前五分鐘至圖書館大廳集合整隊，待任課老師到達時，始可進入圖書館</li> <li>3. 任課老師請於課前排隊點名，並於課程中督促學生遵守圖書館規定及禮儀，以免影響其他讀者閱讀品質。</li> <li>4. 學生過度喧嘩時，圖書館將廣播該班重新於三樓大廳外集合安靜後再入館，並得以公告禁止不遵守班級借用圖書館一個月。</li> </ol>
簡報室借用規則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡報室僅供多媒體簡報教學活動使用，並禁止借用時播放院線片或全程播放教學影片（無導讀或導引授課）。</li> <li>2. 借用班級未恢復場地及維護整潔，予以停借處分</li> </ol>
長期借用參賽等專用館藏	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師填寫「長期借用單」（一或二個月）。</li> <li>2. 申請時間到，若無他人申請借用，可申請續借。</li> </ol>
學生使用圖書館（含下課使用資訊區電腦、借用館藏、設備、空間）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 務需使用「學生證」申請或換證使用。</li> <li>2. 資訊檢索時間以 30 分為限，且讀者不得上遊戲、色情、暴力相關網站等，違者按校規懲處，並予以停止借用。</li> </ol>
學生於上課或午休時間個人使用圖書館	上課時須檢附已簽准之公假單；午休時間檢附導師同意書，帶學生證至館內換證。
五樓數位學習中心	上校務行政網站登記使用時間，核可後方准使用。
學生不得使用任何辦公室電腦	為免教師出題、學生個人考試記錄等隱私資料洩密之虞，嚴禁學生使用辦公室電腦。若有輸入成績等需求，請到圖書館資訊區或資訊組申請使用。
學生違規使用圖書館	開立違規通知單通知導師及任課相關教師
學生上課閱覽館藏	為顧及所有讀者之權益及館藏流通，請老師勿長期沒收；請依校規懲處或交由圖書館代罰勞動服務。
每月定期催還書，逾期未還，亦不到館處理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凍結借閱權</li> <li>2. 校規懲處</li> <li>3. 賠償</li> </ol>

## 秀峰高中圖書館入館規則

一、 開放時間：平日週一至週五 7:30~17:30

寒暑假：8:00~16:00

二、凡本校學生均可憑學生證於下課時間，自由入館；上課時間學生務須完成公假手續、午休時間需填寫申請使用書，並經導師或任課教師簽名同意後，向本館提出申請，並憑學生證，向櫃檯辦理換證手續。

三、個人入館規定：

1. 進入圖書館，私人物品請放置寄物櫃內，不得攜帶入館，如須攜帶個人書籍及筆記本等入館時，請先徵得館員同意，離去時須自動出示館員檢視之。
2. 為尊重其他讀者之閱覽品質，入館後，嚴禁喧嘩、奔跑、飲食（可帶白開水）、滑動椅子、斜躺沙發上，並保持服裝儀容之整齊。
3. 架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處；若不確定位置時，請交至櫃台。圖書如欲借出，請向櫃台館員、志工或辦公室辦理外借手續。

四、班級利用圖書館：

1. 申請方式：任課教師上校務行政網站預約場地，核可後方能使用。每節課以兩班為限，以免影響閱讀品質。
2. 任課老師未到前，請勿入館。應在三樓大廳前整隊點名，排好隊伍，依序安靜入館。
3. 其餘入館應遵守規定，同於個人入館規定。
4. 班級使用圖書館，若有上述違規情況，館員將廣播同學離館至大廳整隊，安靜後再入館；若違規狀況未有改善，將請該班返回原班教室。

五、嚴禁非逃生時由安全門出入，違者依校規處分。

六、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 秀峰高中圖書館 K 書中心使用管理辦法

- 一、本中心為支援學校教學活動，提高閱讀、教學效率及學生向學能力，特設可容三百四十五位自習室。
- 二、本中心借用之時間與圖書館開放時間相同。
- 三、本中心在無實施自習時段，供以下情形者使用（各使用單位上校務行政網站登記場地借用，核可後方准使用）：
  - (1) 全校性自習、專題演講、教師研習等大型活動
  - (2) 老師教學演示、教學活動、教師授課等
  - (3) 教師之學術討論活動，或有教師在場指導之學生學術性社團活動。
- 四、使用單位應於使用前向本館聲明所需使用之設備，使用時向本館服務台取得鑰匙及相關器材，並由教職員親自操作各項器材；用畢後，亦請老師將場地、各項器材全數復原、拆卸海報、關閉門窗、燈光、空調等後，將鑰匙及所借器材交還圖書館服務台。器材使用完畢須負責回復原狀，因使用不當而造成之損壞需負責賠償。
- 五、中心內嚴禁飲食，使用者離開前應負責清理現場，並切實督導學生完成使用後之清潔工作保持整潔。
- 六、學生進入室內，請保持肅靜、維護場地整潔並自行清理桌面（如橡皮擦屑等），如有破壞公物者，除賠償外，並依校規議處。
- 八、申請單位不得於申請使用時間內於室內從事與原申請目的不符或違反學校相關規定之活動，否則本館有終止其使用之權利。
- 九、本館遇有特殊需求，如配合全校性、特殊性之活動，或非人力可抗之事件時，本館有權終止原有之借用申請。
- 十、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 秀峰高中圖書館簡報室使用管理辦法

- 一、本室為支援圖書利用教學，提高閱讀、教學效率及學生向學能力，特設可容四十五位聽眾之室。
- 二、本室借用之時間與圖書館開放時間相同。
- 三、簡報室供以下情形者使用（順序表核准使用之優先順序）：
  - (1) 全校性活動或專題演講（四十五人以下）
  - (2) 本館相關活動
  - (3) 老師教學演示
  - (4) 老師授課
  - (5) 教師之學術討論活動，或有教師在場指導之學生學術性社團活動。
- 四、各使用單位上校務行政網站登記場地借用，核可後方准使用。
- 五、使用單位，應於使用前向本館聲明所需使用之設備，使用時向本館服務台取得鑰匙及相關器材，帶領學生進入室內，並由老師親自操作各項器材，用畢後，亦請老師將各項器材復原，並關閉門窗、燈光、空調等後，將鑰匙及所借器材交還圖書館服務台。
- 六、本室可放映各種格式之影音資料，老師授課用之影音資料以公播版為原則，老師可自備教學影音資料來館放映，作施教之用，但應符合教育宗旨，使用者並應注意不得違反著作權法之相關規定。
- 七、學生進入室內，請保持肅靜、整潔，不得擅自開啟各項器材。如有遺失或破壞公物者，除賠償外，並依校規議處。
- 八、申請單位不得於申請使用時間內於室內從事與原申請目的不符或違反學校相關規定之活動，否則本館有終止其使用之權利。
- 九、簡報室內之器材，使用完畢須負責回復原狀，因使用不當而造成之損壞需負責賠償。
- 十、簡報室內嚴禁飲食，使用者離開前應負責清理現場，保持整潔。
- 十一、本館遇有特殊需求，如配合全校性、特殊性之活動，或非人力可抗之事件時，本館有權終止原有之借用申請。
- 十二、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 秀峰高中圖書館電腦資訊區之使用規則

- 1.學生任何時段使用電腦，均需憑學生證，向櫃臺辦理換證手續。
- 2.上課、午休時間使用資訊檢索區，需填寫同意書，並經導師或任課教師簽名同意後，向本館提出申請，並憑學生證，向櫃臺辦理換證手續。
- 3.為公平原則，每人每次使用以半小時為原則，若後面無人等候，可繼續使用，每天最多使用2個小時。
- 4.網路之開放使用僅限於檢索資源，讀者不得上遊戲、色情、暴力相關網站等，違者按校規懲處。
- 5.使用列印機時，收取列印油墨費，限印A4，黑白1頁1元，彩色1頁5元。
- 6.個人視聽器材耳機與光碟機借用規則：欣賞影片須配帶耳機，以免影響他人；資訊區使用光碟時，可向櫃台借用光碟機。使用前，請持學生證向館員登記，辦理借用，離館時務必歸還。若有不當使用而致損壞者，需照價賠償。
- 7.本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 秀峰高中圖書館影印使用管理辦法

- 一、為提供本校教職員生提供影印服務，訂定本辦法。
- 二、服務辦法：
  - 1.影印機放置地點：三樓書庫區。
  - 2.影印方式：欲影印讀者請洽館員或圖書館老師。
  - 3.限印資料：坊間測驗卷、書籍、或教科書等有違反著作權法疑慮等，本館不提供服務。
  - 4.影印費用 A4，B4：1頁1元，A3：1頁2元(正反面列印為2頁)，限黑白影印，請自備零錢。
  - 5.表訂上課時間及午休、打掃時間，不提供影印服務。
- 三、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 秀峰高中圖書遺失污損賠償辦法

- 一、凡借閱本館圖書如有遺失、污損、撕毀等情事時，悉依本辦法處理之。
- 二、讀者借閱圖書時，應檢查有無撕毀、缺頁，並向館員聲明。
- 三、借閱之圖書如有遺失，應自動向本館辦理賠償手續。如經本催討二次仍不辦理賠償時，停止借閱圖書之權利，並依校規處理。
- 四、遺失或缺頁、毀損之圖書，如市面上能自行購得時，由讀者自購版本相同之新書賠償；若因出版年代過於久遠或絕版，市面上無法購得時，依不低於現行發行版本定價，購買經圖書館核可之書籍以作賠償。
- 五、賠償手續：
  1. 向館員申請圖書賠償，核定賠償金額。
  2. 自行購書者，應於規定期限將所購圖書送交圖書館，辦理註銷手續。
  3. 繳賠償金額者，於二週內繳納賠償金，並領取收據，辦理註銷手續。
- 六、非書資料之賠償依圖書資料相關規定處理。
- 七、凡所借圖書經催還三次仍逾期未還者，視同遺失處理。
- 八、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 秀峰高中非書資料借閱及遺失污損賠償辦法

1. 本館非書資料館藏係供本校教職員及學生閱覽及參考研究之用。
2. 本館所藏影音資料禁止私下複製或其他違反著作權法之行為，違者需負刑事責任。
3. 本館所藏 DVD、VCD、CD 等影音資料讀者可借用日期為 3 天，以免妨礙他人使用權利。
4. 借用之影音資料，若因使用不當而致損毀者，應負責購回相同之原件賠償，公播版影片亦同。
5. 本辦法經本校圖書館管理委員會議通過後公布施行，修訂時亦同。