

兒童發展與家庭教育學系圖書資料室管理辦法

民國九十八年二月二十三日第九次系務會議訂定通過

民國一百零二年一月十八日期末系員大會修定通過

民國一百零二年三月十八日第七次系務會議核定實施

第一章 總則

第一條：為使兒童發展與家庭教育學系圖書資料室〈以下簡稱系圖〉運作有所依循，特設置『圖書資料室管理辦法』〈以下簡稱本法〉。

第二條：系圖服務對象為本系教、職員、學生，提供借閱、閱覽、參考、列印等服務。

第二章 服務

第三條：本館開放服務時間為星期一到星期四的早上八點至下午五點三十分之志工值班時間，若無志工值班則不開放。

借還書的時間為星期一到星期四的中午十二點半至一點三十分，國定假日及校定假日不開放，考試前一周及考試週皆暫停服務。

第一節 借閱

第四條：讀者借閱系圖藏書資料，應親自辦妥借閱手續，始可攜書離館。

第五條：借閱本館藏書及視聽資料，依下列規定辦理

| 借閱數量 | | | | 借閱期限 | | | | 續借次數 | | | |
|--------|-------------|-------------|--------|--------|-------------|-------------|--------|--------|-------------|-------------|--------|
| 圖 書 | 錄 音 帶 | 錄 影 帶 | 光 碟 | 圖 書 | 錄 音 帶 | 錄 影 帶 | 光 碟 | 圖 書 | 錄 音 帶 | 錄 影 帶 | 光 碟 |
| 3 | 2 | | | 7天 | | | | 1 | | | |

第六條：每冊借閱期限為一週〈七日〉，無人預約，可續借一週。

第七條：預約書籍保留三日。

第八條：書籍不得任意塗鴉、損毀、破壞。

第九條：本館內的上架新書及尚未編碼之書籍，禁止讀者申請借閱。

第二節 列印

第十條：使用者應向值班同學登記，方可使用列表機。

第十一條：累計計算，一人至多10張為限，列印紙張自備。

第三節 值班同學

第十二條：由所有系員採志工輪流方式擔任，每節次二位。

第十三條：學期初、學期中、學期末由文書長以及志工們盤點所有書目，確定館內書目之數量。

第十四條：確實登記借閱者之姓名、學號、書名、書籍編號、借書日及電話，並告知還書日期。

第十五條：系圖書籍資料歸還，經手之值班同學，簽名以示負責。

第十六條：預約書歸還，寄發E-mail通知預約人領書。逾期未還圖書，

寄發E-mail 通知借書人盡快歸還。

第十七條：：電腦、列表機若故障，於當日通知系學會執行秘書。

第十八條：保持館內環境整潔。

第十九條：離開前，關閉所有電源及門窗。

第二十條：值班同學到班時，需簽名及填寫到班時間，禁止幫他人簽到，違者則取消當日志工時數。

第二十一條：值班期間須坐在電腦前的值班位置，禁止飲食、喧嘩及睡覺

第二十二條：值班同學需填寫值班日誌，以便了解系圖使用狀況。

第二十三條：若值班時間因故無法到班，則需事前找系圖值班同學代班，當次志工時數計於代班志工。

第二十四條：值班同學於值班時間無故未到，且造成系圖無法如常服務者，取消當次志工時數。

第四節 罰則

第二十五條：讀者借閱本館藏書或資料，應於借閱期限內如數歸還，違者須酌日罰勞動服務(晚幾天就勞動服務幾小時),由文書長監督執行。逾期時間超過兩個月或拒罰**勞動服務者**，喪失該學期借閱資格。情節嚴重者，由系辦提學務處懲處。

第二十六條：讀者借閱本館藏書資料，發生遺失、汙損等，本館得擇下列規定之一求償：

一、賠償同一版本之原書，如有新版書，得以新版取代；視聽資料，其賠償應為公開播映版。

二、以同性質之新版書抵償，不得為複本，其價值不得低於原書市價。

三、如書籍之附件或成套書籍遺失其中一件者，須賠償原書全套。

四、如贈書或無法查閱得價格者，以頁數計價，每頁以3元計算。

第二十七條：讀者使用館內各種館藏及設備，不得違反智慧財產權相關規定，一經發現，依情節嚴重程度暫時取消其借閱資格及館內設備之權利1~3個月。

第三章 附則

第二十八條：本法經系學會開會通過後，經系務會議民國102年3月18日核定實施，修訂時亦同。

第二十九條：本法於民國 102 年 3 月 19 日生效。