

使用圖書館注意事項

- 1、本館書庫館藏為開架式，所藏圖書館藏資源專供本校教職員工及學生及志工等自由閱覽、參考、借閱使用。
- 2、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，向櫃臺辦理換證手續。
- 3、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。
- 4、資訊區之使用：學生任何時段使用電腦，均需憑學生證，向櫃臺辦理換證；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。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。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，正反面列印為2頁，計價雙倍。
- 5、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。
- 6、每次借閱圖書，學生以八冊為限，前書未還，不得再借新書。過期期刊需向櫃臺辦理登記，方得外借。
- 7、借出圖書(含過期期刊)及影音光碟，學生以二星期為限；期滿無人預借，得再行續借；欲借之資料，如已被他人借出，可於圖書館網頁辦理預約手續。
- 8、各種當月期刊、連環漫畫、考古題資料，限於館內閱覽，恕不外借。

- 9、所借之圖書館藏如遇本館亟須收回時，如清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出之圖書。圖書館藏汙損或遺失、視聽光碟遭損壞時，須照時價或購買原館藏或物件賠償。
- 10、借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還，教師員工離職及學生辦理離校手續時，須在離校前還清圖書。
- 11、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。
- 12、影印服務辦法：欲影印讀者請洽館員或圖書館老師，在不違反著作權法的情況下，提供影印服務。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。
- 13.非書資料借閱規定：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，以免妨礙他人使用權利。