國立基隆高級中學圖書館圖書借閱管理要點 108.03.11 訂定

一、凡本校教職員工及學生均可持借書證(學生證)至本校圖書館(以下簡稱本館)借閱圖書。

二、借書時請自行從書架上選取，然後將借書證(學生證)連同所欲借之圖書，交本館管理員以光罩掃描條碼，將借書紀錄登錄電腦，完成借書手續後，即可攜走圖書(部分未貼條碼之圖書，如欲借閱須待該書目資料鍵入電腦後，方可借出)。

三、借出館外之圖書冊數及借閱期限規定如下：

（一）教職員：借出圖書總冊 5 冊，借期四週(但公務、教學或研究方面所需參考之書籍，另案辦理不在此限)，必要時可申請再延四週，但須持原書至圖書館辦理續借手續。

（二）學生：借出圖書總冊 5 冊，借期兩週，必要時可申請再延兩週，但須持原書至圖書館辦理續借手續。

（三）借出之書籍，無論到期與否，一律於學期結束前一星期內歸還。

（四）本校教學單位長期借用本館館藏(如圖書、期刊、視聽教材等)，限以該單位公務用，不得轉借他人，借用數量不得超過一套，借用期限以一學期為限，並須由該單位負責人辦理借用手續。若有需要，本館得收回借用物品。

四、借閱圖書如逾期未還或任意破壞者，得暫停其借閱權利並報請學校依校規處理。

五、借閱人所欲借之書，如已被他人借出，可向本館服務台登記預約，並得優先借閱。

六、凡珍貴圖書、參考工具書、雜誌、報紙等，僅限在館內閱覽，概不外借。

七、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出之圖書。

八、借出圖書如有污損、遺失等情事，均依本館『借閱圖書污損、遺失賠償辦法』之規定處理。

九、借書證不得轉借他人，否則一經察覺，本館得停止其借閱權利及要求其歸還所出借之書籍並依校規處理。

十、借書證若遺失，必須立即向有關單位辦理補發手續且到本館辦理借書證遺失登記，否則因借書證遺失致使本館圖書蒙受損失時，應由原持證人負責賠償，原持證人不得異議。

十一、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書，並繳回借書證。

十二、例假日、國定假日暫不開放借閱圖書；寒、暑假開放時間另訂之。

十三、本管理要點經行政會報通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。