

特教系圖書室（A308 教室）圖書光碟教具借閱要點

94.10.5 94 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過

99.03.25 98 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過

一、本系圖書室圖書、教具、光碟提供本校教職員生借閱使用。

二、開放時間：依志工排班表，非志工值班時間可還書但不得借閱。

三、在圖書室內閱讀完畢，請將書冊歸回原位。

四、期刊限圖書室內使用，禁止外借。

五、論文可外借，惟須經授課教師同意，並填寫論文借閱申請表。（新增）

六、借用及借期

（一）一般圖書

1. 教職員、研究生：以 10 冊為限，借期 60 天。

2. 大學生：以 5 冊為限，借期 30 天。

（二）論文（新增）

1. 教職員、研究生：以 5 冊為限，借期 14 天。

2. 大學生：以 5 冊為限，借期 10 天。

（三）教材教具（新增）

1. 教職員、學生：以 5 件為限，借期 10 天。

2. 教師因課程需要於當日借用、歸還則不在此限。

七、續借

圖書、光碟、教具期滿，如無他人預約，可續借 1 次，惟須至圖書室辦理續借手續。

八、逾期歸還之辦法

借閱之圖書須在限期內歸還，如逾期仍未歸還者，依下列情況處理：

（一）每逾 1 日，停止借閱 1 週，依此類推。

（二）連續 1 個月逾期未還者，暫停其借閱權，直至還清，歸還 1 週後始可借閱。

九、借出之圖書不得圈點、評注及其他損毀圖書之行為，若借出圖書如有遺失或污點，由借閱人負責歸還或恢復。

十、歸還書籍、教具，請放置還書箱或系辦公室。(新增)

十一、本要點經系（所）務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

A308 圖書室影印機使用說明

99.03.25 98 學年度第 2 學期第 次系務會議修正

◎圖書室自即日起**期刊不外借**，為方便同學蒐集資料之需，設置影印機供同學影印使用。

◎本影印機採自助作業及使用者付費原則，請同學自行影印後將金額投入錢筒中，並將影印張數及金額填寫於登記表中，以利統計。

◎影印計費方式如下：

A4 一頁 1 元、

B4 一頁 1 元、

A3 一頁 2 元。