

世紀綠能工商圖書館使用規則

- 世紀綠能工商圖書館（以下簡稱本館），為充分發揮館藏效用支援教學與研究，並秉持資源共享之理念，特訂定圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。
- 本館所藏圖書資料以提供本校教職員工及學生使用為主。
- 凡本校教職員工及學生均得依本規則之規定，於本館開放時間內借閱本館所藏圖書資料。
 - 一、借還書作業於每週一至週五全天（上午七時三十分至下午四時三十分含寒暑假）。
 - 二、遇有勤務時則暫停借閱，恢復正常借閱時間則另行公告。
- 凡借書應憑證親自辦理，其規定如下：
 - 一、教職員工及學生均應憑本人之身分證或學生證辦理借閱 ID 申請核發。
 - 二、兼任教師憑身份證向本館申請借閱 ID 申請核發。
 - 三、教職員工須本人親自借閱。
 - 四、學生須親自到館憑學生證借書。
- 借閱 ID 及學生證限本人使用，禁止轉借或交換，如有遺失或資料誤用應立即向本館掛失，掛失前因借閱 ID 或證件遺失致使本館蒙受館藏損失時，原持證者應負賠償責任。
- 借閱冊數與期限：
 - 一、教職員工借閱總數以十冊為限，借期兩週，視聽資料借期一週。
 - 二、學生借閱總數以三冊為限，借期兩週，視聽資料限館內閱覽。
- 借書期滿如無人預約，可續借一次，應於到期日前三日內(含到期當日)辦理續借，續借期限同借期，並自續借當日起計算新的到期日，逾期不得辦理續借。
- 欲借閱之圖書已被他人借出時，可辦理預約，每人最多可預約三冊，預約書到館通知三日內未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。
- 借書逾期每冊每逾一日應繳滯還金新台幣壹元，累計至三百元為限，滯還金累計至一百五十元（含）以上者，暫停其借書權至繳清滯還金並還清所借圖書時止。
- 借出之圖書應妥善保管，如有污損，毀壞及遺失等情形，借閱者應負賠償之責。賠償辦法如下：
 - 一、以賠原書為原則，如有新版，得以新版取代，視聽資料之賠償應為公播版。
 - 二、若原書已無法購得，處理方式如下：
 - （一）照原書之定價賠償。
 - （二）該書未標示定價，則中文圖書每冊一律以新台幣伍佰元計價，其餘圖書（日文、西文等）每冊一律以新台幣壹仟伍佰元計價。
 - （三）該書若為整部套書之一部份，賠償時以整套書之價格計算。

(四) 錄影資料及電腦光碟國內出版者每件以新台幣參仟元計，國外出版者每件以新臺幣伍千元計。

三、圖書資料遺失或毀損時，於到期日起兩週內（西文書一個月內）辦妥賠償手續，逾期仍需加計逾期罰款。

●圖書館網路使用規則

- 一、使用電腦必須表現出對他人的尊重與體諒。
- 二、不可偷看他人的檔案。
- 三、不可干擾他人在電腦上的工作。
- 四、不可使用電腦攻擊或傷害他人。
- 五、未經授權不可使用電腦。
- 六、不可玩線上遊戲。
- 七、禁止瀏覽色情網站。
- 八、學生須於下課時方可使用。

參考工具書、教師指定參考書、珍貴圖書、期刊報紙、新購未編目之圖書均限於館內使用。

- 進入圖書館請同學保持安靜，報章雜誌閱畢後請歸還原位，離座時請順手將您的座椅輕輕靠上，並請保持您周遭的清潔與乾淨。
- 圖書館內行政區、書籍區及閱讀區嚴禁飲食，請同學配合遵守。
- 學生若因校內事務需使用電腦列印(紙張自備)，圖書館提供電腦列印服務，但須事先預約及填寫申請表，並遵守相關規定。
- 本館對所借出之書籍，如有必要得隨時通知借閱者於指定時間內歸還。
- 教職員工離職，學生畢業、轉學、休學或退學者，務必清還所借圖書，如有借閱圖書資料逾期應繳清逾期罰款，始得辦理離職離校手續。
- 本規則經圖書館發展委員會會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。