

國立臺南特殊教育學校圖書、教材教具借閱(用)管理要點

92.9 第一次修訂

101.05.22 行政會議第二次修訂

103.02.20 行政會議第三次修訂

104.01.22 行政會議第四次修訂

111.09.13 行政會議第五次修訂

一、服務對象：

本校教職員工、學生、家長。

二、開放時間：

上班日上午 9 點 00 分至 11 點 30 分，下午 1 點 30 分至 3 點 30 分。

三、借閱(用)件數(含圖書、教材教具)：

本校教職員工圖書 10 件、教材教具 10 件，學生及家長圖書及教材教具共 3 件。

四、借閱(用)期限：

本校借閱期限以壹個月為原則，必要時得續借一次(一週)，唯該書(教材教具)已有人預約，則不提供續借。

五、不提供借閱書籍(限於閱覽室閱讀)：

- (一)書目編號 R 字開頭者。
- (二)當期期刊雜誌。
- (三)尚未編目之新書。

六、借閱(用)方式：

- (一)本校教職員工須填寫【教職員工-圖書室借閱證申請書】(附件一)，借閱(用)時以學校識別證號登錄。
- (二)本校學生須填妥【學生/家長-圖書室借閱證申請書】(附件二)，借閱(用)時以圖書借閱證登錄，並填寫【國立臺南特殊教育學校圖書室學生借閱(用)紀錄表】(附件三)。因公共資源有限，為能讓學校教學及學習資源有效分配及利用，教務處將有權審查申請借用人之資格。
- (三)借用證號限本人使用，若無法親自至圖書室借閱(用)，請填妥【國立臺南特殊教育學校圖書室借閱資料委託書】(附件四)，被委託人方能至圖書室代理借閱(用)。

七、學生及家長辦理借閱證：

填寫【學生/家長-圖書室借閱證申請書】(附件二)並繳交一吋半身脫帽照片一張，借閱證遺失補辦須繳工本費 50 元。

八、若有遺失或毀損，其相關償還及賠償標準如下：

(一) 逾期：

若逾期一天，將停止借閱一天…以此類推。且以同時借出，但最後一本逾期歸還的書，計算停止借閱的天數。

(二) 遺失(或毀損)：照價賠償。

1、書籍：請自行購買同樣式之新書償還或照價賠償。

2、光碟：請自行購買同樣式之光碟償還或照價賠償。

3、教材教具(含光碟)：請自行製作相同功能的教材或以等價賠償(例：此教材教具為5人共同製作完成，所以須賠償3000元($5*600=3000$)，以此類推)。

九、注意事項：

(一)借用人借閱(用)時，須先自行檢查借閱之圖書及教材教具，是否有毀損或缺漏並主動告知圖書室人員，若未事先告知，於歸還時發現借閱(用)物品毀損或缺漏，將由借用人付相關償還及賠償責任。

(二) 班級導師有責協助控管班級學生借用保管事宜，學生借閱(用)之圖書或教材教具歸還時，若發現遺失、損壞或缺漏，班級導師須和家長聯繫處理後續賠償事宜。

(三)為配合期末圖書、教材教具清點借用人請於每學期結業式前全部歸還。

(四)借用人應了解本要點所訂定之借用人之權利與義務，方得進行借閱(用)

十、本要點經行政會議討論通過，並陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立臺南特殊教育學校-教職員工圖書館借閱證申請單

申請日期： 年 月 日

姓名	
出生日期	年 月 日
身分證字號 (帳號)	
通訊處	
連絡電話	(住家) (手機)
EMAIL(必填)	
借閱證遺失	<input type="checkbox"/> 是 (請繳交工本費 50 元，並與設備組長聯繫)

※借閱件數：學校教職員工圖書及教材教具各十件。

※請確實填寫上列表單！填寫完畢後，請交給設備組長。

※若離開本校時，請務必還書(教具、光碟)，並主動告知設備組長。

※請閱讀【國立臺南特殊教育學校圖書、教材教具借閱(用)管理要點】，我已知悉並同意遵守相關借閱(用)規定，申請借用者本人簽章：

國立臺南特殊教育學校-學生/家長圖書館借閱證申請單

申請日期： 年 月 日

姓名	
出生日期	年 月 日
身分證字號 (帳號)	
身份	<input type="checkbox"/> 學生(班級：_____) 座號：_____ 學號：_____ 入學年度：_____ <input type="checkbox"/> 家長(孩子姓名：_____ 班級：_____)
通訊處	
連絡電話	(住家) _____ (手機) _____
EMAIL	
借閱證遺失	<input type="checkbox"/> 是 (請繳交工本費 50 元，並與設備組長聯繫)

※借閱件數：學生及家長圖書、教材教具共三件。

※請確實填寫上列表單！填寫完畢後，請交給設備組長，待借閱證完成後通知。

※若離開本校時，請務必還書(教具、光碟)，並主動告知設備組長。

※請閱讀【國立臺南特殊教育學校圖書、教材教具借閱(用)管理要點】，我已知悉並同意遵守相關借閱(用)規定，申請借用者本人簽章：_____

※請學生之法定代理人知悉借閱(用)規定，決定是否同意孩子申請借閱(用)證，是 否 法定代理人簽章：_____

國立臺南特殊教育學校圖書室學生借閱(用)紀錄表

學生姓名：_____ 班級：_____

目前借用下列圖書、教材教具品項

書名/教材教具名稱	條碼	借用日期	歸還日期	法定代理人簽章
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

註：學生借閱(用)時請填寫本借閱(用)紀錄表，並請家長簽章後繳回設備組，謝謝配合。

國立臺南特殊教育學校圖書室借閱資料委託書

申請日期： 年 月 日

茲委託 代理本人於國立臺南特殊教育學校圖書室借閱，所借書籍或教材教具詳列於下，借用品項如有遺失、缺漏或損毀等情形，本人願依圖書室相關規定辦理賠償事宜。

茲委託代借下列圖書、教材教具品項

書名/教材教具名稱	條碼	備註
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
合計共		項

註：請連同本委託書，出示借閱人證件及代理人身分證件。

請填妥以下資料

委託人簽章:	借書證號碼:	聯絡電話:
		Email:
被委託人簽章:	身份證號:	聯絡電話:
		Email:

經辦人: _____

經辦日期: _____