

國立岡山高級農工職業學校輔導叢書、影片借閱辦法

中華民國 97 年 3 月 31 日行政會報通過

- 第 1 條 本校輔導室（以下簡稱本室）所藏之圖書、影片，除另有規定外，以本校教職員工、學生借閱為限；其手續依本辦法之規定辦理。
- 第 2 條 讀者借書應於本室規定之借書時間內，憑證親自辦理，其規定如下：
- 一、凡本校專任教職員工憑服務證、具學籍之學生憑學生證，在本室規定時間內辦理借閱。
 - 二、兼任教師、約聘人員等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本室申請核發借書證辦理借閱。
 - 三、本校退休之教職員工，均憑退休證辦理借閱。
- 第 3 條 借閱冊數、片數及期限如下：
- 一、專任之教職員工得借書 10 冊，借期 2 週，借閱期滿無人預約，得續借 2 次。
 - 二、兼任之教職員工、志工得借書 10 冊，借期 2 週，借閱期滿無人預約，得續借 2 次。
 - 三、學生得借書 5 冊，借期 2 週，借閱期滿無人預約，得續借 2 次。
 - 四、專任之教職員工、志工得借 DVD 5 片，借期 1 週，借閱期滿無人預約，得續借 2 次。
 - 五、兼任之教職員工得借 DVD 5 片，借期 1 週，借閱期滿無人預約，得續借 2 次。
 - 六、學生得借 DVD 3 片，借期 1 週，借閱期滿無人預約，得續借 2 次。
 - 七、寒暑假借閱期限，本室得另訂之。
- 第 4 條 室藏資料賠償
- 一、讀者若有遺失、偷竊、毀損室藏資料者，須付賠償責任。
 - 二、室藏資料賠償以購買與原資料完全相同者抵賠為原則。
 - 三、無法購得原資料時，照價賠償。
- 第 5 條 借閱人擬借之圖書、影片已被他人借出者，得辦理預約。
- 第 6 條 借閱圖書、影片逾期者，該學期不得再借閱。
- 第 7 條 借閱人於離職、退學、休學、畢業離校時，應先歸還借閱之圖書、影片，而後辦理離校、離職手續。
- 第 8 條 本辦法經行政會報通過後公佈實施，修正時亦同。