



## 圖書館使用守則

### 1 開放時間

#### 1.1 上課日、統測、考試期間：

1.1.1 上午八時二十分至下午一時二十分（夏令時間）

1.1.2 上午八時三十五分至下午五時（冬令時間）

1.1.3 詳見門外當值表

#### 1.2 學校假期：

1.2.1 詳請將於假期前公布，並張貼於圖書館門外。

### 2 使用資格

2.1 凡持有有效學生證者，均可進入圖書館。

2.2 使用圖書館服務乃個別人士獨有的權利，有關權利不得轉讓或由他人代為行使。

2.3 訪客或未能出示有效學生證者，必須得到圖書館主任或當值職員許可，方可進入圖書館。

2.4 圖書館主任可視乎情況，對圖書館使用資格及館內場地的運用，作出特別安排。

### 3 使用者守則

3.1 使用圖書館時，必須遵守有關守則及圖書館主任之指示，並衷誠與學生圖書館管理員合作，亦不得妨礙他人使用館內設施及服務。

3.2 圖書館主任或當值職員有權要求使用者出示個人學生證，嚴禁借證使用圖書館資源。

3.3 除非圖書館職員另有指示或遇火警等特殊情況，否則使用者必須經指定的人／出口處進出圖書館。

3.4 圖書館職員有權在出口處要求檢視使用者帶離的書籍物品及個人財物。如有需要，使用者亦須出示其手提袋內的物品。

3.5 如無圖書館主任批准，凡可弄污館內設施的物品，或圖書館職員認為會對館內管理及使用造成不便的物品，均不能帶進館內。這些物品包括：飲品、墨水、雨傘、剪刀及刀片等。

3.6 館內必須保持肅靜。

3.7 館內嚴禁使用手提電話及傳呼機。進入圖書館前，必須將之關掉。

3.8 館內嚴禁飲食、吸煙、拍照及嬉戲。

3.9 館內所有傢具、裝置及資料，必須保持清潔。

3.10 使用者須在指定的閱讀範圍內安坐，不得隨意搬動館內傢具。

3.11 不應將個人財物隨處放置不加看管；如有遺失，圖書館職員或其他圖書館使用者毋須負責。此外，亦不得利用書籍或任何物品霸佔座位。圖書館員保留移走霸佔座位之權利而不另行通知。

3.12 使用影印機須遵守版權法例。複製視聽資料、電腦軟件或受版權法保護的網上資料均屬違法；違例者須負上一切法律責任。

- 3.13 館內電腦只供學習用途，例如不得用來賭博、觀看或下載不雅照片或作遊戲用途，或在未獲授權的情況下下載軟件及作任何非法之用。電腦畫面不得展示令人不安的圖片。違例者會被檢控，或遭紀律處分。
- 3.14 任何人士如違反圖書館守則，防礙他人使用圖書館或影響圖書館正常運作，圖書館主任或當值職員有權要求他們離開圖書館，並交由訓導組跟進及依校規處理。
- 4 退修課守則
- 4.1 除使用者守則外，退修課學生須額外遵守以下守則：
- 4.2 退修生準時到圖書館進行自修。
- 4.2.1 遲到五分鐘或以上者，須向當值老師解釋遲到原因。
- 4.2.2 遲到十五分鐘或以上而無合理解釋者，作曠課論。
- 4.3 學生可使用圖書館資源，如借閱圖書、使用公共電腦等。
- 4.4 學生如欲離開圖書館，包括去洗手間及飲水，須先獲當值老師或圖書館主任批准。
- 4.5 凡違反以上守則者，當值老師或圖書館主任或將個案交由訓導組跟進及依校規處理。
- 5 電腦借用規則
- 5.1 本館設有多部公共電腦供教職員使用，登入方法可向當值教職員查詢。
- 5.2 學生可使用圖書館公共電腦進行與學習有關之活動
- 6 影印規則
- 6.1 本館設有多功能影印機，學生如欲影印或打印電腦檔案，須向圖書館主任查詢。
- 6.2 影印或打印電腦檔案只提供黑白輸出。
- 6.3 受版權條例所限，圖書館主任有權拒絕為有侵犯知識產權之虞的要求。
- 6.4 收費：每面港幣 0.2 元。
- 7 借閱規則
- 7.1 學生可親身到圖書館借閱資料。凡持有有效學生證/職員證人士，均可享用圖書館的借閱服務。
- 7.2 身份證明：借閱時須出示學生證/職員證，不得使用他人證件。
- 7.3 取消借書資格：凡違反圖書館使用守則者，可被取消借書資格。
- 7.4 借閱手續：任何圖書館資料被帶離前，須在櫃枱辦妥手續。違例者作盜竊論。
- 7.5 借閱數量及期限：圖書館使用者可借閱的資料限額及借閱期如下：

表一：圖書館資料借用限額

	外借藏書	公開試試題、考評局館藏	過期期刊	視聽資料
學生	5 本	2 本	2 本	1 套
教職員	10 本	5 本	5 本	5 套

表二：圖書館資料借用期限

	外借藏書	公開試試題、考評局館藏	過期期刊	視聽資料
學生	14 天	24 小時	14 天	3 天
教職員	28 天	2 天	28 天	7 天

- 7.6 非外借資料：一般只有「外借館藏」方可外借；在特殊情況下，教職員如獲圖書館主任或當值的高級職員批准，可短期外借此類資料。
- 7.7 歸還：所有借出的圖書館資料須在最後歸還日期或之前歸還至櫃枱。
- 7.8 聲稱已交還的資料：借書者聲稱已交還的資料如在未有再借出的情況下，仍無法在館內找得，則借書者須負責繳付逾期罰款，直至尋回或確定有關資料已經遺失。若所累積的罰款已達上限（見表四），借書者須繳付規則第 5.14 條所定的補購費用。
- 7.9 續借：所借物品需未過期，又無人預留，可續借一次。辦理續借前須先繳清逾期罰款。
- 7.10 預留圖書館資料：借書者可預留已借出的圖書館資料。
- 7.11 逾期通知：借書者有責任準時歸還書籍。如逾期未還，圖書館會個別發出逾期通知單，唯借書者不得以未有收到通知為理由，要求豁免或減收罰款。
- 7.12 逾期罰款：借書者有責任在借閱限期屆滿當日或之前歸還書籍；過期罰款由借閱限期屆滿翌日開始計算（圖書館閉館日子除外）。各類借書者所繳交的罰款如下表：

表三

	所有資料
罰款	\$0.5 / 天
上限	\$50

- 7.13 遺失或損毀圖書館資料：圖書館資料如有損毀或遺失，應立即通知當值職員。若圖書館資料在借用期間遺失、損毀或塗污：
- 7.13.1 學生須自行補購及修補有關館藏，另加逾期罰款。
- 7.13.2 若未能補購，學生須繳付補購或修補有關資料的全部費用，金額相等於資料市值或港幣五十元（如資料價格無法追查），另加手續費港幣二十元及逾期罰款。
- 7.13.3 即使借書者已繳付補購費用，所有損毀或遺失的圖書館資料，如日後尋回，仍歸圖書館擁有。若借書者於一個月內仍未繳付有關費用，事件會交由班主任處理。
- 7.14 若 6.13、6.14 所述之費用總額超過港幣五十元，本館將發出一張收費通知書予家長。學生繳交費用時，須帶備家長簽署之回條，連同所須費用交回圖書館。

- 7.15 離開本校：教職員離職之前，須歸還所有借閱的圖書館資料；學生亦須在退學或畢業前歸還所借資料。
- 7.16 特別限制及規則：圖書館主任可禁止或限制借出或使用任何圖書館資料。除上述規則外，圖書館主任可酌情訂立適當的圖書館使用及借書規則，以便妥善管理館內設施。
- 8 損毀及盜竊圖書館資料
- 8.1 館內的書籍及其他資料乃圖書館財物，如未經許可蓄意帶走或損毀圖書館財物，均屬嚴重違規。若圖書館資料在借用期間遭損毀或塗污，借書者須繳付規則第 6.14 條所定的補購費用。
- 8.2 圖書館使用者如在一學年內，一次或以上攜帶未經借出的資料離開圖書館，會受到如下處分：

表四

學年內第一次犯規	記錄在案。圖書館職員作出口頭警告。
學年內第二次犯規	記錄在案。圖書館主任會與犯規者面談，其借書資格會被取消一星期。
學年內第三次犯規	記錄在案，並通知班主任及訓導主任，作盜竊論。犯規者的借書資格會被取消一個月。

- 8.3 圖書館使用者蓄意攜帶未經借出的資料離開圖書館，屬嚴重違規，作盜竊論。犯規者的借書資格會被取消一個月。事件會記錄在案，並通知班主任及訓導主任。
- 8.4 損毀圖書館資料亦屬嚴重違規。犯規者須繳付規則第 6.14 條所定的補購費用，其借書資格會被取消一個月。事件會記錄在案，並通知班主任及訓導主任。

2014 年 9 月 1 日 初版