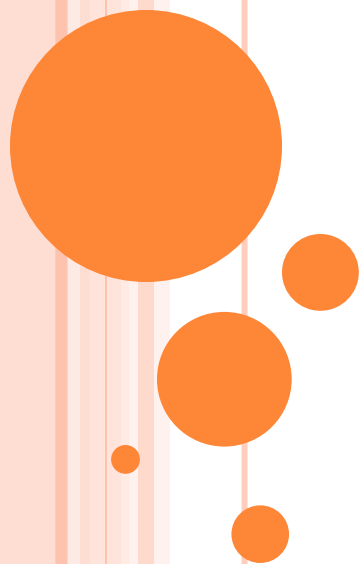


图书馆

~简介



~宗旨与目标~

- 培养学生们的阅读习惯，有效推广阅读，以提升校园阅读风气。
- 推动人文教育活动，充实与整理馆藏，完善管理机制。



~重点工作项目~

- 每月新书上架
- 书香日活动
- 校园书展
- 培训管理员团队



~组织结构~

图书馆主任： 罗月娇

助理： 邱琳琇



~图书馆开放时间~

星期一至四	8.00am – 9.30pm
星期五	8.00am – 4.30pm
星期六	8.00am – 12.00pm
星期日	6.30am – 9.30pm
学校假期（星期一至星期五）	9.00am – 1.00pm
*每个月的第一个星期六、日和公共假期休息。	



~图书馆规则~

*本校教职员生皆有权使用图书馆,并有遵守图书馆规则之义务。

1. 入馆须知

1.1 入馆者须衣着端庄整齐,禁止穿着背心或热裤,宿舍生亦然。

1.2 禁止携带食物、书包或水瓶进入馆内。

1.3 禁止在馆内喧哗、闲聊、玩闹、玩手机、进食或乱丢垃圾。

1.4 禁止把椅子搬离原位,离座时请将椅子靠拢并将座位还原干净。

1.5 阅毕后请将读物放回原位,勿私自裁剪、撕毁或涂写读物。

1.6 服务柜台区只允许值岗管理员进入。

1.7 维持个人良好形象,不宜在馆内睡觉或趴在桌上。

1.8 男女同学不宜态度亲密。

1.9 欲申请使用电脑或讨论室,请依照程序申请。

1.10 离开图书馆时,管理员有权进行检查。

1.11 未经办理借阅手续便擅自带书出馆或使用他人学生证借书,将作偷窃行为处理。

1.12 偷窃或蓄意破坏馆内公物,将按本馆规定赔偿并呈交训导处处理。

1.13 违反图书馆规则累积达三次者,将呈交训导处处理并禁止入馆一周。

倘若期间学生不予配合,将视作违抗师长命令并呈交训导处处理。



~图书馆规则~

*本校教职员生皆有权使用图书馆,并有遵守图书馆规则之义务。

2. 借阅规则

2.1 借阅上限：教职员30本、图书馆管理员6本、学生3本。

2.2 借阅期限：教职员30天、图书馆管理员14天、学生7天。

2.3 借阅条件：学生借书时须出示学生证。

2.4 续借：所借阅的图书只允许续借一次。

2.5 逾期：逾期每册按日罚款20仙。逾期超过30天，未归还图书及缴交罚款者，将直接联系家长。

2.6 遗失：借出的图书如有遗失或污损，借阅者须依照图书价格赔偿另加RM5.00手续费。未及时报备者亦照收逾期罚款。

2.7 如有特殊需要时，本馆有权随时催还借出的图书。

2.8 学年结束前，学生须归还所借图书,还清欠款（如有）。否则将扣留成绩单。

2.9 办理离校手续的师生须归还所借图书,还清欠款（如有）。否则不予签批。



~图书馆规则~

*本校教职员生皆有权使用图书馆,并有遵守图书馆规则之义务。

3. 上课时间到图书馆自习规则

3.1 欲在上课时间到图书馆自习, 负责老师须事先申请(申请书)

并获图书馆主任批准。

3.2 来回图书馆须守秩序排队。

3.3 须遵守“图书馆入馆须知”。

3.4 学生入馆后, 未经负责老师许可, 不得擅自离馆。

3.5 负责老师及班长须负责维持秩序, 确保学生不吵闹。

3.6 离馆前五分钟内, 负责老师需督促学生将读物放回原位, 还

原场地整洁。



~图书馆规则~

*本校教职员生皆有权使用图书馆,并有遵守图书馆规则之义务。

4. 图书馆电脑使用规则

- 4.1 本馆提供的电脑是让学生浏览有关学习资讯,只供学习使用,严禁进入色情、暴力、游戏、聊天室等私人活动网站。
- 4.2 学生使用电脑前须到服务柜台处,凭学生证借用电脑,并完整填写使用记录簿。每人使用时长以2小时为限,使用完毕,请到柜台处取回学生证。
- 4.3 严禁把电脑搬离原位,学生只能原地使用电脑。
- 4.4 一台电脑只供一人使用,如有多人围着使用而扰乱图书馆秩序,本馆有权马上终止其使用。
- 4.5 如有任何损坏,使用者必须赔偿。
- 4.6 本馆有权终止任何不当使用者使用电脑。
- 4.7 如遇任何问题,请洽询图书馆执勤老师。



~图书馆规则~

*本校教职员生皆有权使用图书馆,并有遵守图书馆规则之义务。

5. 图书馆讨论室使用规则

5.1 每月的第一个上课日开放预订申请。

5.2 人数须达3人方可申请使用,使用前须完整填写使用录簿。

5.3 预定时间开始后15分钟内没有使用,申请将自动取消。

5.4 欲在上课时间使用,须出示相关单位特准证或有老师带领。

5.5 使用完毕,请还原场地整洁并关掉电源。

5.6 须遵守“图书馆入馆须知”。

5.7 违规者将被取消使用资格。



~图书馆规则~

*本校教职员生皆有权使用图书馆,并有遵守图书馆规则之义务。

6. 图书馆收费服务使用规则

6.1 上课时间, 学生到馆复印或电脑打印等须出示特准证。

6.2 以借阅服务为先, 收费服务为后。

6.3 如遇多人等候或复印量过多时, 且留下资料过后再取。

6.4 现金收费, 谢绝赊账。



~图书馆收费服务~

收费项目	计算单位	收费标准(RM)
复印	页	0.10
电脑打印 (黑白)	页	0.20
电脑打印 (彩色)	页	1.00
护贝	张 (A4)	1.00
逾期还书	天	0.20
损坏或遗失图书	本	按照图书价格赔偿另加 RM5.00手续费

