

圖書館服務

1.1 圖書館開放時間

- 圖書館 (201 室) : 早上 8:30 至 下午 6:00
- 教學研習室 (202 室) : 早上 8:30 至 下午 6:00
(借還書服務至每天下午 5:30)
- 上課預備鐘打響後, 同學不可進入圖書館, 館內同學亦應立即回到課室準備課堂。(退修/自修同學除外)
- 午膳圖書館開放時間 : 中午 12:45 至 下午 1:10
- 歡迎同學於小息、午膳及放學後使用圖書館作溫習、閱讀、完成課業等事項。
- 常規上課時間, 星期一至五, 圖書館第五節閉館。

1.2 上課時間 (如自修課節) 學生使用須知

- 非自修課節的上課時間, 同學如需使用, 必須先得到老師或辦事處的准許或通知, 帶同已作紀錄之手冊到圖書館。遇有上下午點名的課節, 學生應先經老師點名才可離開課室。
- 同學於自修課時選擇進入圖書館或教學研習室, 必須整個課節留在館內, 下課鐘響起才可離開。如有特別需要離開, 必須先獲職員同意。
- 自修同學可選擇到圖書館、飯堂或有蓋操場, 選擇到圖書館的同學, 必須遵守圖書館使用守則。
- 如有違規行為, 圖書館可拒絕同學自修課節使用圖書館之權利, 並交訓導處處理。

1.3 圖書館資料借用條款

- 中一至中三同學, 最多可借 5 件(包括最多 3 件錄影、錄音、多媒體/電腦資料。)
- 中四至中六同學, 最多可借 7 件(包括最多 3 件錄影、錄音、多媒體/電腦資料。)
- 借書期限為 14 天 (以蓋印為準) 的物品:

CHI	中文圖書 Chinese Books
ENG	英文圖書 English Books
Osize	特大本圖書 Oversize Books
SER	逾期雜誌 Serials (書脊貼有「可外借雜誌」字印)
CRS	中文閱讀計劃圖書 Chinese Reading Scheme
ERS	英文閱讀計劃圖書 English Reading Scheme (中四至中六)

- 借書期限為 5 天 (以蓋印為準) 的物品:

ERS	英文閱讀計劃圖書 English Reading Scheme (中一至中三)
AV	錄影資料 Video Recording
SR	錄音資料 Sound Recording
ER	電子資料 Electronic Resources
REF	參考書字典 Reference Books & Dictionaries
EXAM	公開試試題 Exam Paper

- 展覽新書、即期雜誌、報章、團體送贈書冊、校刊, 只限在館內閱讀。

1.4 圖書館資料借用守則

- 必須出示屬於本人的有效學生証，或由校務處發出的臨時學生証。
- 外借物品，不可即日歸還。同學如有此需要，可考慮於館內閱讀或使用該物品。
- 如有圖書過期未還，同學將暫不可借書，必須先清還過期圖書。過期還書罰款，每本每天五角。
- 圖書館每星期會發過期還書通知給同學。同學如對通知有疑問，必須立即往圖書館查詢處理。
- 妥善保存借出的物品，如發現物品有破損或遺失，必須即時向圖書館報告，否則，要負責賠償。

1.5 過期還書處理

- 同學請按圖書封底頁蓋印日期，準時還書。過期還書，按教育局建議須即時繳交罰款，每本每天五角。
- 圖書館會按既定程序處理學生遲還圖書問題，程序詳情如下：
 - ✓ 過期一星期：於早會上宣佈提示並面見，了解跟進；
 - ✓ 過期兩星期：再次早會面見，並於學生手冊簽通知書及發短訊(SMS)通知家長；
 - ✓ 過期三星期：第三次早會面見，即時暫停外借學科閱讀圖書資格，通知老師及電聯家長；
 - ✓ 過期四星期：發警告信予學生家長。

1.6 網上續借及預約方法

- 經互聯網到圖書館網頁，自行於【網上圖書檢索系統 OPAC】內辦理續借或預約。
- 每位同學均設有個人戶口：
讀者條碼：x x x x x x (入學編號)，密碼：d d m m y y y y (出生“日月年”)，登入後可自行更改密碼。
- 每本圖書最多可續借兩次。如親自往圖書館辦理續借，同學必須攜同該書前往。
- 遇有圖書已外借或在展覽期間，同學可經互聯網登記預約。待同學收到「預約書籍領書通知」後，必須於指定日期內到館辦理借書手續。
- 圖書館網頁網址：<http://library.skhtcss.edu.hk>

1.7 遺失圖書報失處理

- 同學必須妥善保存借出的物品，否則，要負責賠償。
- 如發現借出物品有破損或遺失，又或獲圖書館通知有圖書過期未還，都必須即時往圖書館報失圖書，避免因此而累積大量罰款。
- 借出的物品經報失後，圖書館會給予兩星期的寬限期，鼓勵同學尋回失書。圖書館亦會協助同學跟進失書。報失兩星期後未有進展，圖書館會再發通知，請同學到圖書館辦理補購手續。
- 同學可選擇自行購買失書，交回圖書館。如經圖書館代購，須依【教育則例】多付書價 20%的手續費。

1.8 影印服務

- 多功能影印機已經設置於圖書館內，歡迎同學使用。
- 影印機除基本黑白影印、放大縮細功能外，還新增彩色影印、自動雙面影印功能。
- 影印費：黑白每張 4 角，彩色每張 1.4 元。款項已於登入時於個人戶口收取，毋須另附現金。
- 影印機登入使用之戶口，與學校電腦登入相同：
Username：x x x x x x (入學編號)
Password：(學校電腦登入密碼)
- 影印時遇有疑問，或發現機件出現故障，應立即停止操作，並通知在場職員。
- 覆印書籍，必須遵守香港政府頒令的版權法規，詳情請參閱有關張貼告示。