



### 香港童軍總會圖書館

香港童軍總會圖書館位於香港童軍中心9樓925室，旨在為提供更多書籍予童軍領袖及訓練課程學員參考。現時圖書館藏書種類主要為領導才、遠足、歷奇教育，其他書籍現正購置中。

圖書館由2012年10月3日起逢星期三，下午六時至九時開放（公眾假期除外），歡迎各童軍領袖及領袖訓練學院課程學員借閱圖書。各童軍領袖亦可於10月3日起進入以下網址查閱圖書（<http://library.scout.org.hk>）。圖書館的使用守則及借閱安排，詳情請參閱附件。

如有查詢，請與領袖訓練學院（電話：2957 6375）或 訓練署（電話：2957 6477）職員聯絡。

香港總監

（吳亞明



代行)

## 使用資格

1. 凡持有有效本館圖書證之人士，均可在圖書館工作人員當值時，進入圖書館。持上述身份證明文件者均需為本人，使用權不能轉讓。
2. 童軍領袖可親身到圖書館借閱資料。凡持有有效童軍圖書館圖書證之人士，均可享用圖書館的借閱服務。
3. 訪客必須得到圖書館工作人員許可，方可進入圖書館。

## 圖書館使用守則

1. 在每次使用本圖書館前，使用者須在本館接待櫃檯登記；
2. 請保持肅靜，禁止嬉戲追逐、大聲談笑及進行其他騷擾行為；
3. 本圖書館僅供童軍領袖作閱讀用途，禁止在本圖書館內吸煙、飲食或睡覺；
4. 不得利用書籍或任何物品霸佔座位。本館工作人員保留移走用以霸佔座位之物品之權利而不先另行通知；
5. 請保持地方清潔；
6. 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造成不便的物品，均不可帶進館內。這些物品包括：墨水、雨傘、剪刀及刀片等；
7. 進館前，請關閉手提電話、傳呼機及其他儀器的響鬧裝置；
8. 不得隨意搬動館內設備；
9. 請自行看管個人財物；
10. 違規而不接受勸喻者，本館工作人員可隨時請其離開本館；
11. 香港童軍總會保留更改此使用守則的權利，而無須另行通知。

## 圖書館之管理安排

1. 圖書館工作人員有權在出口處要求檢視使用者帶離的書籍物品及個人物件（包括手提袋等）。
2. 請自行看管個人財物，如有遺失，會方概不負責。

## 借閱守則

1. 凡持有有效童軍委任證／委任狀／會員證之人士，均可在圖書館辦理圖書證。圖書證有效期與出示之童軍身份證明文件相同。
2. 借閱時須出示有效童軍圖書館圖書證。圖書證不得轉讓他人使用。
3. 凡違反圖書館使用守則者，可被取消借書資格。
4. 個人資料如有更改，應通知圖書館工作人員。
5. 任何圖書館資料被帶離前，必須先辦妥借閱手續。違例者可能會受到紀律處分。
6. 只有被標示為外借藏書及資料，才供圖書館使用者借閱。
7. 部份館內藏書只供領袖訓練學院課程的學員及教職員借閱。
8. 圖書館使用者可借閱的資料限額及借閱期如下：

讀者類別	外借藏書		指定參考書		期刊合訂本	
	借閱限額	借閱及續借期限	借閱限額	借閱及續借期限	借閱限額	借閱及續借期限
童軍領袖	2 本	2 週 (續借限額：1 次)	不適用	不適用	不適用	不適用
領袖訓練學院 訓練課程學員	2 本	2 週 (續借限額：1 次)	1 本	2 週 (續借限額：1 次)	1 本	2 週 (續借限額：1 次)

領袖訓練學院 訓練課程 教職員	2 本	4 週 (續借限 額：1 次)	2 本	4 週 (續借 限額：1 次)	2 本	2 週 (續借限額： 兩次)
-----------------------	-----	-----------------------	-----	--------------------	-----	----------------------

9. 一般只有外借藏書庫的資料方可外借；在特殊情況下，非外借資料必需獲總課程主任批准，方可短期外借。
10. 所有借出的圖書館資料須在最後歸還日期或之前歸還圖書館；所有借出資料不得以郵寄方式交還。
11. 續借物品需未過期及無人預留，或未達續借次數上限，方可續借。辦理續借前須先繳清逾期罰款。
12. 借書者可向本館工作人員預約已借出的圖書館資料。每位借書者最多可以預約 2 項圖書館資料，所有預約資料均透過電郵通知其歸館日期，借書者必須於接獲通知內一星期辦理借閱手續，否則其預約服務將被取消。
13. 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；借書者不得以未有收到通知為理由，要求豁免或減收罰款。
14. 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。各類借書者所繳交罰款如下：

借閱種類	罰款	罰款上限
普通借閱	每本港幣 1 元 (按日計)	港幣 30 元
指定參考書籍	每本港幣 1 元 (按日計)	港幣 30 元

15. 逾期罰款須於還書時繳交。如歸還時未能繳付所有罰款，借書資格會被暫時取消。
16. 如出借資料逾期過久，而累積有關罰款已達上限，則會作遺失處理。借書者須繳付補購費用。所有遺失的圖書館資料，即使日後尋回，仍歸圖書館擁有。
17. 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，須繳付補購或修補有關資料的全部費用，金額相等於該資料之市值或港幣 350 元（如資料價格無法追查），另加手續費港幣 50 元及逾期罰款。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，事件會交由副香港總監（活動與訓練）處理。
18. 借書者在離開圖書館前，須確定其所借得的任何圖書館資料完整及沒有損壞。
19. 借書者如遺失其圖書證，須立即以書面向圖書館報失。補領圖書證每次手續收費為港幣 50 元正。除非借書者已經以書面報失其圖書證，否則須對任何憑該證借取的圖書館資料負責。
20. 本館工作人員可禁止或限制借出或使用任何圖書館資料。除上述規則外，圖書館管理委員會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。

### 損毀及盜竊圖書館資料

館內的書籍及其他資料乃本會財物，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，並通知其旅長或直屬總監。

攜帶未經借出的資料離開圖書館，屬嚴重違規，違者將受到如下處分：

12 個月內第 1 次犯規	記錄在案。圖書館職員作出口頭警告。
12 個月內第 2 次犯規	記錄在案。訓練署職員或總監會與犯規者面談，其借書資格會被取消 1 星期。
12 個月內第 3 次犯規	記錄在案，並通知其旅長或直屬總監。犯規者的借書資格會被取消 1 個月。