

# 臺東縣臺東市建和國民小學圖書室使用管理要點

96年9月1日訂定

106年1月18日修訂

一、依據：本校校務發展計畫

二、目標：

- 一、培養兒童自我學習求知習慣和正確使用圖書室的能力和態度。
- 二、提供本校師生參考資料、場地，鼓勵研究精神及善用教學資源。
- 三、充實教學資源，增進教學效果，發揮圖書室之功能。
- 四、實施圖書、視聽教具管理，提昇使用及行政管理效率。

三、管理組織：

由教導處配合本校行政工作分配教師、學生管理。

四、工作項目：

- (一) 圖書之整理、分類、上架、借還作業。
  1. 圖書分類：以顏色辨識。
  2. 期刊雜誌：定期更換上架
  3. 有聲圖書：CD、VCD、DVD。
  4. 繪本圖書：分低、中、高年級
  5. 共讀圖書：分低、中、高年級（置放各班圖書角）。
- (二) 閱讀課：各班固定時間指導學生使用圖書。
- (三) 協助更換班級圖書角。

五、開放時間：

- (一) 上課時間：週一至週五上午 08:30--11:50，下午 13:25--15:45（週三下午不開放）。
- (二) 寒暑假時間：另訂。

六、借閱規定：（限顏色分類部份）

- (一) 學生借書部份：如欲借出圖書時，由導師借閱並登記。
- (二) 教職員工借書部份：於開放時間親自借書並登記。
- (三) 借閱非圖書部份：僅限教職員工，限期一週以內歸還。
- (四) 凡列為不外借之圖書、資料，均限館內閱覽，不予外借。
- (五) 圖書、器材應加愛護，如有批註、圈點、遺失、毀損、剪割等事

情者，應照價賠償或買物補回。

(六) 寒暑假期間借閱、還書，以本校教職員工。

七、歸還規定：

(一) 學生部份：由導師指導學生歸還並歸位。

(二) 教職員工借還部份：於開放時間內辦理。

八、閱讀課規定：

(一) 各班閱讀課時間整學期均依排定時段，若有特殊狀況，請依規定填上課時間，免得跟別班使用衝突。

(二) 上閱讀課前，必須由導師帶領進入圖書室，並依圖書使用規則辦理。

(三) 上閱讀課時，不得攜帶任何食品進入，並保持安靜。

(四) 架上圖書可自行取閱並置入號碼牌，閱畢請依號碼牌放回原處。

九、附則：

一、如遇緊急情況或重大活動需使用圖書室場地時，將暫停使用。

二、非開放時間需使用圖書室場地、設備，請事先向圖書館理教師接洽。

十、本要點經陳校長核可後公佈施行，修正時亦同。

十一、附件：

(一) 賠償辦法

(二) 閱覽須知

## 附件一

賠償辦法如下：

- 📖 借書期滿未還，經催還仍不歸還者，取消其借閱權並視同遺失，須負賠償之責。
- 📖 閱圖書遺失，以購置原書歸還為原則，否則，應照價賠償。
- 📖 借閱圖書不得圈點、評註、折角及毀損，如有遺失、污損、撕毀、缺頁等情形，需按規定賠償。

## 附件二

閱覽須知：

📖為提供教職員工及學生清靜的讀書閱讀環境，特訂本規則。

📖凡本校教職員工，及學生均可入內自修、閱讀。

📖閱覽室開放時間：

♥週一至週五：上午 8:20 至下午 15:40。

📖閱覽室請保持肅靜，不可喧譁談笑。

📖閱覽室內除礦泉水外，禁止攜帶飲料、零食入內。

📖使用本室公物：如書籍資料、桌椅設備等，不得任意破壞、污損及攜出室外。用畢務必放為原處，並排放整齊後才可離開。

📖為維護同學閱覽權利，禁止佔用座位。

📖閱讀結束後，必須將圖書歸位。

📖本規則經校長核可後公佈施行，修正時亦同。