

# 臺中市霧峰區桐林國小圖書室管理使用辦法

105. 3. 8 訂定

105. 9. 14 修正

## 壹、依據

依據臺中市霧峰區桐林國小校務實施計畫訂定之。

## 貳、目的

促進本校圖書室管理及使用，推廣閱讀教育，提供師生教學資源。

## 參、內容

### 一、組織與人員：

- (一)管理單位：由教務處負責管理，並由教學組長負責圖書室營運之相關業務。
- (二)級任老師：負責指導班級在圖書室進行閱讀課。
- (三)教育志工：由學校招募家長、退休教師組成，協助辦理借還書及圖書整理、秩序安全管理、櫃台諮詢服務、活動協助等。

### 二、圖書來源：

- (一)配發：政府機構配發至本校圖書、期刊。
- (二)贈閱：由社會機構、公司企業或地方人士捐贈之圖書、期刊。
- (三)採購：由學校申請依採購程序辦理，視各大類藏書比例及實際需要，以能配合教學之圖書為原則優先採購。

### 肆、開放時間及方式：

- 一、本校圖書室在上課時間，供本校師生閱覽為原則。
- 二、開放時間：上課期間每日 08：40~12：00，13：20~16：00。寒暑假開放時間由教務處另行公告。
- 三、進入本室應衣著整齊、態度文靜、接受老師及教育志工之指導。
- 四、本室所陳列的書籍、刊物，可自由取閱，看完後放回原處，切勿隨意置放。未經辦妥借書手續不得將書攜出室外。
- 五、請保持圖書室內清潔，不亂丟雜物紙屑，不塗抹桌椅，愛惜公物。
- 六、個人之書包、提袋、書籍、零食、飲料等物品，請勿攜入。
- 七、在圖書室內應保持肅靜，請勿朗誦、喧譁、聊天、嬉戲、追逐。
- 八、進出圖書室請輕步慢行，就坐，離坐應輕移坐椅，並不可將坐椅移阻通道。
- 九、請愛護書籍，小心翻閱，不得圈點、評註、折角或毀損。發現書籍有破損脫頁現象時，請送交櫃檯人員處理。
- 十、凡不遵守以上規則，又不聽勸誡者，由老師或教育志工請其離開圖書室並取消閱讀權利。

## 伍、借書規則：

一、本校師生員工均可依本規則向圖書室借書。

二、本校新進教職員工，須向圖書室辦理借書證。一年級學生於註冊後，由圖書室統一辦理借書證，此證使用至六年級畢業。

三、借書冊數及期限：

1. 教職員工每次最多以十冊為限，借閱時間至多四星期，借閱期滿，請準時自動歸還，如無他人預約，得申請續借一次。

2. 學生每次最多以三本為限，一週為期，期滿請準時自動歸還，如無他人預約，得申請續借一次。

3. 教育志工每次最多以十本為限，四週為期，期滿請準時自動歸還，如無他人預約，得申請續借一次。

4. 自還期日算起超過一週未歸還者，則爾後一個月內不得再借書（或愛館服務一週），超過二週未歸還者，則二個月內不得再借書（或愛館服務二週）。

五、借還書時間：同圖書室開放時間。

六、借書手續：

1. 請親持製發之借書證到圖書室選書。

2. 將書籍及借書證交教育志工核對及辦理借書。

**七、凡所借閱的書籍未還清時，不得再借書。**

八、字典、百科全書、善本珍貴圖書、當期之期刊報章、未經登錄編目整理完畢之書籍，概不借出。

九、借書人欲借之書已為他人借出時，得向教育志工預約，如有急需，可請志工提供前一借書者之資訊。

十、借出圖書無論到期與否，於學期終了前二週均須一律歸還，並閉館清點圖書，在此期間圖書暫停借閱。

十一、借書證不得轉借他人，如有遺失應即向本館聲明遺失，辦理補發手續（酌收工本費）。

**十二、借出之書籍請妥為保護，愛惜使用，如有遺失或割損、撕頁等重大損壞，應照價賠償，或購買原書補實，在手續未完成前，不得再借書。**

十三、本校教職員工於辦理離職手續時，應繳交借書證始得離職。

陸、本計畫陳校長核准後實施，修正時亦同。