

臺東縣新生國民小學圖書室使用及管理要點

中華民國 101 年 3 月 29 日訂定

一、目的

為鼓勵學童閱讀圖書室書籍及正確使用圖書室各項設施，進而培養兒童愛閱讀之良好習慣及興趣，特訂定本要點。

二、閱覽規則

(一) 閱覽室內圖書採開架式排列，借出須辦理借閱登記，開放時間：

1、學期中開放時間為上午八時三十分至十一時五十分。

(下午及例假日不開放)

2、寒暑假期間開放時間為上午九時三十分至十一時三十分。

(週六、日不開放)

(二) 本校教職員生均可在開放時間內進館自由閱讀。

教師用書學生請勿取閱，未經辦妥借書手續不得將書攜帶出館外。

(三) 書籍刊物閱覽時須配合書插使用。閱畢後，放回原處排置整齊。

(四) 請保持館內清潔，不亂丟雜物紙屑，不塗抹桌椅。

(五) 個人之書包、書籍、零食、飲料等物品，請勿攜入。

(六) 在館內應保持肅靜，請勿朗讀、喧嘩、聊天、嬉戲、追逐。

(七) 進出圖書館請輕步慢行，就坐、離坐應輕移坐椅。

(八) 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，請送交館員修護及處理。

(九) 凡不遵守以上規則，勸誡無效者，由圖書館服務人員請其退出圖書館。

(十) 班級閱讀注意事項

1.各班請先上網預約圖書室使用時間，並洽圖書室確定是否另有公務之用，再按排定時間，整隊後由級任老師帶入館中。

2.閱讀前請導師先行指導：閱讀規則、借書規則及書插使用方法，選書時請以書插認清取書之原來位置，以利閱讀後歸還原位。

- 3.學生可帶筆記本和筆，遇有名言佳句可隨時節錄。
- 4.下課前五分鐘指導學生離開時，教其將椅子輕靠桌下，書籍放回原處，並將書籍破損者送館員修補以延長書籍壽命。
- 5.離館前請留二名同學善後處理。

三、借書規則

(一) 本校師生均可依本規則向圖書館借書。

(二) 借書冊數及期限

- 1.教師每次最多可借閱三十冊，四週為限，借閱期滿，可續借一次。
- 2.實施閱讀教學時，以班級人數為主，最多可借三十本。
- 3.低、中、高年級學生每次最多以二本為限，借期二週，期滿請準時自動歸還。如無他人預約，得申請續借一次。

(三) 借書手續

- 1.學生需向圖書館服務人員告知班級、姓名及座號，核對無誤方能借出書籍。
- 2.再將欲借閱的書籍交圖書館服務人員核對，刷過編目條碼後始完成借書程序。
- 3.無特殊原因，**不得當節借書當節還書**。

(四) 凡借閱的書籍未還清或逾期未還書者，不得再借書。

(五) 未經登錄編目整理完畢之書籍，概不借出。

(六) 借書人欲借之書已為他人借出時，得向館員預約。

(七) 借出圖書無論到期與否，於學期終了前二週均須一律歸還，並於閉館二週期間清點圖書，在此期間圖書暫停借閱。

(八) 借書證統一由圖書室保管，借閱時需親自辦理，不可代借。

(九) 借出之書籍請妥善保護，愛惜使用，如有遺失或割損、落頁、撕頁等重大損壞，應照定價賠償，或購買原書補實，學生遺失者並請級任導師協助催收。經濟確有困難學生無力償還者，每書於課餘時間進行圖書館服務2週，以養成學生負責的態度。