

臺東縣卑南鄉利嘉國民小學圖書室使用管理要點

98年6月22日訂定

104年9月1日修訂

一、依據：104.06.26 本校校務發展計畫

二、目標：

1. 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。
2. 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。
3. 充實教學資源，增進教學效果，發揮圖書室之功能。
4. 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. 期刊雜誌：定期更換上架
2. 有聲圖書：CD、VCD、DVD。
3. 繪本圖書：分低、中、高年級（置放餐廳閱讀角）。
4. 共讀圖書：分低、中、高年級（置放餐廳閱讀角）。

(二) 協助更換班級圖書角。

(三) 提供各班級作為教學場所或閱讀指導之資源教室。

五、開放時間：

(一) 上課時間：週一至週五上午 8:40~11:50，下午 1:20~3:50（週三下午不開放）。

(二) 寒暑假時間：另訂

六、借、還書規定：

(一) 借閱時間：

日期	地點	借、還書時間	備註
學期中	圖書室	每週一至週五上午下課時間	國定假日 停止開放
	閱覽室	每週一至週五上午下課時間	
寒暑假	圖書室	另訂	

- (二) 借、還書需憑借書證至服務台刷條碼辦理。
- (三) 學生每次限借 5 冊（期限一星期）；教職員工每次限借 30 冊（期限一個月）。
- (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。

七、賠償辦法：

- (一) 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。
- (二) 閱圖書遺失，以購置原書歸還為原則，否則，應照價賠償。
- (三) 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。

八、使用圖書室上課規定：

- (一) 各班閱讀課時間整學期均依排定時段，若有特殊狀況，請事先填寫上課時間，以免衝堂。
- (二) 上課前，必須由導師帶領進入圖書室，並依圖書使用規則辦理。
- (三) 上課時不得攜帶任何食品進入，並保持安靜。
- (四) 上完課請將桌椅歸位並保持整潔。

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，請事先向圖書管理教師接洽。
- (三) 本要點經呈校長核可後公佈施行，修正時亦同。