

# 臺中市南屯區大墩國民小學圖書室管理辦法

100 年 09 月 08 日訂定

101 年 10 月 09 日修訂

105 年 06 月 29 日修訂

109 年 08 月 10 日修訂

一、依據：本校推動閱讀實施計畫。

## 二、目的

加強圖書室圖書、刊物之管理，充份發揮圖書設備功能，激發閱讀興趣，培養閱讀習慣，提升閱讀能力。

## 三、開放時間

- (一)上課時間：週一至週五上午 8:30-12:00；下午 1:30-4:00。
- (二)例假日、寒暑假：不開放。
- (三)若有其他因素須調整開放時間，則依實際公告為主。

## 四、圖書室使用規定

- (一)圖書室內輕聲細語，輕聲慢步，愛惜書本，表現有禮的態度，維持良好的閱覽秩序。
- (二)圖書室內禁止飲食，不得攜入食物、飲料。除本室人員因工作需要外，任何人不得攜帶私人圖書、中大型背包、紙袋等物品進入。
- (三)進入圖書室應脫鞋，鞋子整齊擺放進鞋櫃。
- (四)每位學生應取用書插卡，一人一卡，以利書籍閱畢歸位。若無法確知書籍原位，則放置服務櫃檯，勿隨意擺放。
- (五)閱覽人不得污損、剪裁、破壞及擅自攜出圖書室書刊資料。
- (六)各班依課表，於閱讀課至圖書室進行圖書館利用教育課程。
- (七)班級依規定使用圖書室，離開前將書插卡、閱覽書籍等借用物品回歸原位。若閱讀課為該日最後一節課，請將書包靠牆整齊擺放。
- (八)除了閱讀課以及閱覽開放時間外，須經由圖書室管理人員同意始可進入使用。

## 五、圖書借閱規定

- (一)實施對象：本校教職員工、學生、志工及特教學生助理人員

(以下簡稱教助員)。

(二)辦理借書證

1. 由設備組統一製作班級學生借書證，存放圖書室。
2. 教職員工、志工與教助員不印製借書證，以身份證號碼登入借書。

(三)辦理借書時間

1. 各班排定之閱讀課時間。
2. 週一至週五上午下課時間：9:20-9:30，10:10-10:30，11:10-11:20。

(四)圖書借閱量

1. 學生：每人限借 3 冊，借閱期限一週，不得續借。
2. 教職員：每人限借 5 冊，借閱期限二週。可至圖書室櫃檯辦理續借 1 次，期限為一週。
3. 志工、教助員：每人限借 2 冊，借閱期限一週，不得續借。

(五)圖書借閱規定

1. 借書證限本人使用，不得轉借或冒名頂用。
2. 本室典藏資料採開架式陳列，借閱者自行選擇所需圖書，攜至圖書室櫃檯辦理借閱手續。
3. 標註有僅限館內閱讀之書籍資料，不得借閱。
4. 參考工具書(如字典、辭典、百科全書等)、教師參考書、影音光碟等資料，僅限本校教師借閱。
5. 前次借閱書籍須全數歸還，始可借閱新書籍。
6. 借閱者所借之書籍不得有缺頁、註記、圈點、批註、污漬、折頁、撕破等損壞情形，借閱前應妥善檢查並告知櫃檯人員，若於歸還時才有上述污損情形，依本辦法相關規定賠償。

(六)圖書逾期罰則

1. 逾期罰則

- (1)借閱者第一次逾期歸還，發下催繳單，限期 3 天內歸還。
  - (2)借閱者第二次逾期歸還，從歸還日起，一個月禁止借書。
  - (3)借閱者第三次逾期歸還，停止本學期借書資格。
2. 每學期末應按照圖書室規定期程，歸還所有借閱書籍，未歸還者，視同遺失，依本辦法相關規定賠償。
  3. 離校(轉學、畢業、離職等)時，如未按規定期程歸還書籍，亦視同遺失，賠償後始可辦理離校。

(七)圖書與視聽資料破損、毀壞、遺失罰則

1. 賠償原書：自行購買相同書籍歸還。

2. 賠償圖書費：依照書籍定價賠償圖書費用。若套書無單冊定價者，以平均單價計算。

(八) 凡不遵守上述規定且經勸導無效者，取消其借書權利。

## 六、資訊設備使用規定

### (一) 注意事項

1. 圖書室內之資訊設備僅供館藏查詢使用，不得進行其他活動。
2. 不得任意變更電腦設定，不下載或安裝非本校提供之軟體。
3. 留意著作權，遵守資訊使用與網路安全相關法令。

### (二) 罰則

1. 如違反規定且不聽勸阻者，禁止使用圖書室內之資訊設備。
2. 若不當使用造成設備毀損，需負責將設備復原，或賠償修繕金額。

七、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。