

臺南市東光國民小學圖書館管理要點

經 109 年 9 月 9 日行政會議決議，呈校長核定後實施

一、目的：為妥善管理圖書館，使館藏資源得以充分利用，特訂定本要點。

二、使用辦法：

1. 班級閱覽：為維持閱讀的舒適環境，每節課以不超過兩班為原則。請最早於兩週前向圖書館志工預約登記，並由任課教師在場指導。若班級臨時有事請務必通知圖書館志工，取消預約。
2. 自由閱覽：下課時間全校學生皆可自行前往圖書館利用館藏。

三、使用規則：

1. 進入圖書館請脫鞋，鞋子需整齊擺放至鞋櫃；在圖書館要保持安靜，放輕腳步。
2. 看書前要將手洗淨，閱讀時請小心翻閱圖書。
3. 取書請務必使用書插，若遺忘書籍應放回之位置，請放書車或交到櫃台，勿自行上架。
4. 尋找特定圖書，可使用館內供讀者使用之電腦，查詢分類號和架號。
5. 閱讀書籍時，要愛護書籍，不塗擦，不撕毀。
6. 除筆記簿外，不可攜帶私人書籍進入圖書室。未經借閱手續，不得將書帶出圖書室。禁止攜帶食物及飲料進入圖書室。污損圖書，應負賠償之責。
7. 離開時，將書歸回原位，並保持清潔，養成愛書習慣。

四、開放時間

1. 上課時間每週一至週五 8:30~12:00, 13:30~16:00。
2. 假日及寒暑假不開放。
3. 學期開始及結束前二週清點圖書，不開放借書。
4. 應屆畢業生每年 5 月 20 日之後停止借書。

五、借書規則：

1. 本校教職員工、學生及家長志工均可依本規則向圖書館借書。
2. 首次辦卡者，教職員工及家長志工，請至教務處註冊設備組辦理借書證；學生則鼓勵辦理臺南市學生卡，以兼具臺南市立圖書館及本校圖書館借書功能；不辦理學生卡者，由教務處統一印製借書證，一年級新生交由級任老師協助裁剪護貝後發放，轉學生則由教務處註冊設備組統一製作。
3. 借書方式分為二種：
 - (1) 個人借閱：個人借出閱讀。
 - (2) 班級借閱：由教師借閱班級書籍。
4. 借書冊數及期限：
 - (1) 本校教職員工及志工（故事組志工除外），每次可借 5 本；故事組志工每次可借 8 本。
 - (2) 一般學生每次可借 2 本為限；具閱讀小博士資格者，每次可借 8 本，具閱讀小碩士資格者，每次可借 5 本。
 - (3) 書籍借閱每次以 2 箱為限。
 - (4) 以上借閱期限均為 2 週，逾期未歸還者，圖書借閱系統會將可借閱冊數自動扣除已逾期冊數。例如若閱讀小碩士逾期 2 本，就只能再借 3 本書。
 - (5) 不得當日借書當日還書。
5. 借書手續：
 - (1) 需由本人親自攜帶借書證到圖書館借閱。
 - (2) 請將書籍及借書證交予圖書館志工核對。
6. 還書：開館期間需於圖書館櫃台還書，其餘時間可將書籍投入還書箱。

六、其他規定

1. 借出之書籍請妥為保護，如有遺失或割損、撕頁等重大損壞，應購買原書補實，二手書可。
2. 借書證不得轉借他人，如有遺失，申辦學生卡者請逕至一卡通網站申請掛失及補發，相關費用由遺失者自行負擔；未申辦學生卡者請至教務處註冊組申請補發，並需從事 40 分鐘之愛書服務，始得領取新證。

七、本要點經 109 年 9 月 9 日行政會議決議，呈校長核定後實施，修訂時亦同。