

澎湖縣馬公市時裡國民小學圖書室使用與管理辦法

113年5月27日教職員會議修正通過發布

壹、目的

- 一、培養學生的求知興趣與閱讀習慣，以增學生自學能力。
- 二、提供本校教職員工進修及教學參考書籍。
- 三、充實圖書、供應師生參考資料。
- 四、管理與維護圖書，力求出借及歸還手續之快速與方便。

貳、組織與職責

- 一、本室業務由圖書兼任教師掌理，負責添購圖書及籌畫各項圖書計畫，並由教導處教務組長協助之。
- 二、本室設幹事(圖書兼任教師)一人，負責圖書及報章雜誌之採購、整理、分類、登錄、建檔、出借、保管、維護等事宜。

參、圖書室之管理與維護

- 一、圖書室開放時間：星期一、二、四、五 8：10 - 15：50。
星期三 8：10 - 11：50。
- 二、新購之圖書依十大類分編、建檔，列入財產後，陳列於書櫃內供師生借閱。
- 三、新購雜誌陳列於雜誌櫃上，供師生自由閱讀。
- 四、圖書室之電腦僅供搜尋書籍與查詢資料使用。
- 五、凡本校教職員工及一至六年級學生，憑借書證均得依借閱規則向圖書室借閱書籍。
- 六、圖書借閱規則
 - (一)教職員借閱圖書，每人以十冊為限，借閱時間不超過四週，但因公務或教學需要者，不在此限。
 - (二)學生借閱圖書依下列規定辦理
 - 1.僅得借閱課外讀物類及一般參考用書，並以四冊二週為限。
 - 2.逾期歸還者，每逾期一天則停借一天；其餘依此類推。

3.借書時將圖書證及書本，交給志工或老師核對。一切無誤後，書本交借書人借出。

4.歸還時，親自交給義工媽媽/老師核對，或置於還書箱內。

(三)借書時間為星期三、五第二節下課二十分鐘。教師亦可自行運用，幫忙學生處理借還書事項。

(四)借閱圖書如確未讀完而無他人借閱此書時，得申請續借一次。

(五)借出圖書如撕、折、塗、污或遺失者應照價賠償；如為絕版書並應教導處核定賠償同類書籍。

(六)報章、雜誌以在圖書室內閱覽為宜。

(七)圖書室典藏之參考書籍（如百科全書、字典、辭典）限館內閱覽，不得借出。

(八)每學期末，圖書應進行整理，所有借出圖書，應一律歸還。否則以遺失論，得要求賠償或處以勞動服務折抵之。

肆、若有故意破壞各項器材設備者，悉依本校學生獎懲辦法及其他有關規定辦理。

伍、另考量學童家庭經濟能力，如無法照價賠償同類書籍者，則採以勞動服務及志工服務方式辦理，其方式及時數，由教導處及總務處協議處理，期有效防制書籍期刊濫用毀損事件產生。

陸、本辦法經教職員會議討論修正並經校長核准後實施，修正時亦同。