

臺中市北區篤行國民小學圖書館管理使用辦法

壹、依據

本辦法依據台中市篤行國小校務實施計畫訂定之。

貳、目的

促進本校圖書館管理及使用，推廣閱讀教育，提供師生教學資源。

參、內容

一、組織與人員：

- (一)管理單位：由教務處負責管理，總務處協助管理，並設置圖書管理員一名(由工友兼任)，負責圖書館營運之相關業務。
- (二)級任老師：負責指導班級閱讀課並實施利用教育。
- (三)文化股長：每班二名，協助辦理班級借還書及圖書整理。
- (四)愛心義工：由學校召募家長、退休教師組成，協助辦理借還書及圖書整理、秩序安全管理、櫃台諮詢服務、活動協助等。

二、經費來源：

- (一)由本校學生活動編列預算或相關科目下支付。
- (二)向政府申請不定期撥預算供給。
- (三)社會資源之襄助。

三、圖書來源：

- (一)配發：政府機構配發至本校圖書、期刊。
- (二)贈閱：由社會機構、公司企業或地方人士捐贈之圖書、期刊。
- (三)採購：由學校申請或募集視經費，依採購程序辦程，視各大類藏書比例及實際需要，以能配合教學之圖書為原則優先採購。

四、管理項目：

- (一)館務行政：館務政策厘定、各項章則擬定、定期館務會議召開、年度工作計劃擬定、年度預算編製、文書資料管理、各種應用表冊調製、報表統計呈報等。
- (二)人員管理：
 - 1、學校同仁：以身作則。
 - 2、愛心義工：義工甄選、輪值排班、職前與在職訓練、服務考核等相開事宜。
 - 3、文化股長：中高年級每班二名，每學期進行「教育訓練」，協助館務推行。
 - 4、學生讀者：閱覽秩序、資料查詢用、圖書出納、等「圖書館利用教育」之指導。
- (三)硬體設備：傢俱設備、用品、視聽設備之定期維護、整潔、保管、運用、盤點、維修、增購、相關設備。
- (四)軟體設備：
 - 1、圖書、雜誌、期刊及非書籍資料(幻燈片、投影片、錄音帶、錄影帶、CD、LD…)

之採購、登錄、分類、編目、建檔、典藏、流通、統計、報廢等事宜。

2、全館電腦自動化管理系統、護書機…等之管理、維護。

(五)環境管理：

1、綠化：盆栽養護及修剪。

2、美化：門、窗、壁上圖案裝飾及美化。

3、教育化：各項標示牌、標語製作張貼、藝文作品展示、文化活動公告…等。

4、整潔：光度、溫度、溼度控制；場地整潔、管理維護。

五、人員職掌業務：

(一)校長：綜理館務。

(二)館長：由教務主任兼之。

1、館務政策厘定。

2、各項章則擬定。

3、定期館務會議召開。

4、年度預算編製。

5、義工甄選及其服務考核。

(三)研發組：由研發組長任之。

1、年度工作計劃擬定。

2、年度預算編製。

3、文書資料管理。

4、各種應用表冊調製。

5、報表統計呈報。

6、義工輪值排班調班、值勤之記錄、職前與在職訓練相關事宜。

7、文化股長之「教育訓練」。

8、圖書、雜誌、期刊及非書籍資料（幻燈片、投影片、錄音帶、錄影帶、CD、LD…）之採購、報廢、盤點等事宜。

9、環境教育化：各項標示牌、標語製作張貼、藝文作品展示、文化活動公告…等。

(四)圖書館管理員：由工友兼任。

1、圖書、雜誌、期刊及非書資料之登錄、分類、編目、建檔、典藏、流通、統計、盤點等事宜。

2、硬體設備：傢俱設備、用品、視聽設備之維護整潔、保管、運用、盤點、維修，增購相關設備。

3、學生讀者閱讀秩序、資料查詢運用、圖書出納等「圖書館利用教育」之指導。

4、讀者資料建檔。

5、辦理借書證。

6、環境管理。

六、開放時間及方式：

甲、開放時間

學生在校時間：每日上午「八時四十分至十二時」，下午「一時卅分至四時」，午休時間不開放。

乙、開放方式

團體閱覽：每班每週排一節閱讀指導時間。

七、閱覽規則：

- (一)班級閱覽請依排定閱覽時間，由級任導師領至圖書館閱讀，每一節以二班為原則。科任老師如須使用，請事先向圖書館登記安排。
- (二)團體閱覽請先將隊伍整理好後，再依序進入館內並按座號拿取書插。進入二樓閱覽室前，請先脫鞋並放置於鞋櫃中。
- (三)進入圖書館，請輕聲慢步，不喧嘩，不跑步；離開座位時務請將椅子靠攏。
- (四)禁止攜帶零食，玩具及私人書籍進入圖書館。
- (五)每一次閱讀書籍以一冊為限，閱畢再更換。
- (六)取閱書籍，請將「書插」放置該本書籍位置，待閱畢將書籍放回原處，再將「書插」取回。
- (七)下課鐘聲響時，請將書籍放回原處排放整齊，取出「書插」放回原位，並將座椅歸位。
- (八)請愛護圖書館的書籍，若有污損或撕毀等情形，按書本時價賠償，並停止閱覽兩週。
- (九)請確實遵守圖書館閱覽規則，並服從管理員的指導，如有違規事宜得視情節輕重，限制其閱覽權益。
- (十)班級閱覽時，請任課教師負責維持秩序，若無老師指導之班級請勿進入。
- (十一)每節閱覽後，請各班老師指導文化股長及學生，整理架上圖書、桌椅，待圖書館管理員（服務員）檢查無誤後始可離開。

八、借書規則：

甲、教職員工及愛心義工

- (一)時間：於圖書館開放時間內，皆可辦理借還書。
- (二)方式：採用「電腦化」借書證辦理登記借還（未建檔之書籍，則以人工簿記方式辦理）。
- (三)期限：
 - 1、圖書每次以5冊為限，借期二週，到期如需續借，應辦理續借手續，並以一次為限。
 - 2、教學用視聽軟體：限教師借閱，以2盒為限，一週內歸還。
 - 3、逾期還書超過一個月以上者，暫停該學期借書資格。
- (四)不外借書籍：豪華精裝珍藏版套書，書標上有「R」字樣者及雜誌、期刊限館內閱讀。
- (五)賠償法：書如有嚴重污損或遺失，應賠償原書或照價賠償。
- (六)離職或調校：須事先還清借書。
- (七)期末總回收：於「第二次學習評量」後，全校暫停借書，僅辦理催還工作、圖書統一索回，進行清點、維修、整理及保管。

乙、學生

(一)時間：各班閱讀課統一辦理。

- 1、前面十分鐘—還書（照號碼，以節省時間）。
- 2、中間廿分鐘—自由閱讀時間。
- 3、最後十分鐘—書歸位，全班共同整理圖書→再照號碼借書。

(二)方式：採用「電腦化」借書證辦理登記借還：

- 1、(甲組)兩名文化股長—蓋到期章、檢查還書有無惡意破壞污損。
- 2、(乙組)兩名文化股長—維持秩序、檢查書插、椅子、圖書是否排列整齊。

(三)期限：

- 1、每次借書以3冊為限，借期一週。
- 2、書逾期超過一個月以上才還的話，暫停該學期借書資格。
- 3、還書當天，如遇月考或國定假日，則順延至下一週的閱讀課再還。

(四)不外借的情況：

- 1、凡書標上有「R」字樣者，一律不可借出。
- 2、逢月考當週，暫停外借，只辦理還書工作。

(五)賠償法：書如有嚴重破損或遺失，應賠償原書或照時價賠償。

(六)轉學：須事先還清借書。

(七)期末總回收：於「第二次學習評量」後，全校暫停借書，僅辦催還書工作，圖書統一索回，進行清點、維修、整理及保管。

肆、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。