新北市樹林區樹林國民小學圖書館圖書借閱管理辦法(草案)

壹、目的

 一、倡導校內閱讀風氣，營造和諧的書香校園，奠定終生學習基礎。

 二、培養學生閱讀興趣與習慣，增進學生自學能力。

 三、加強書籍管理與使用，提供本校教職員工與學生豐沛之圖書資源。

 四、維護學校公物，避免不當使用與惡意破壞或遺失，達到公物有效管理與利用。

五、培養學生愛物惜物、節約資源的觀念。

貳、圖書室閱覽須知

 一、開放時間

 (一)每週一至週五上午8:00-12：00；下午1：30-4:00(週三下午及打掃時間不開放)。

 (二)國定假日及例假日休息，寒暑假暫停開放。

(三)四樓班書書庫開放時間：

-週一還書箱10:10-10:30(跳完健康操後)

-週二借書箱10:10 ~10：30

二、開放對象

 (一)班級閱讀

 1、圖書館內每層最多容納1班，各班請按排定時間，整隊後由級任老師帶入館中。

 2、請班長按「座號」分發「書插」。

 3、請同學以「書插」置於取書處，便於閱後歸位，避免亂放。

 4、下課前 10 分鐘開放同學借閱書籍，下課時請班長收回「書插」。

 5、下課時留下兩位值日生，整理圖書、桌椅，並排列「書插」，以便下個班級使用。

 (二)個人自由閱讀

1、下課時間全校師生皆可自由前往圖書館閱讀及借閱書籍。

2、進館閱讀請勿在館內奔跑，書籍閱畢請歸還至原處並放置整齊。

　　三、圖書管理人員：設備組長、圖書館志工。

　　四、圖書室使用規範

 (一)進入圖書館後，請保持安靜，嚴禁攜帶食物與飲料入內；若發生上述行為且屢勸不聽，得
請違規人員離開圖書館。

 (二)可攜帶筆記本、筆…等文具進入圖書室，但請勿用於塗繪圖書室書籍或桌椅，若有汙損，
照價賠償。

 (三)個人之貴重物品請妥為保管，如有遺失，自行負責。

參、圖書借閱規則

 一、本館對外不開放，採開架式陳列，可自由取閱，閱畢請放回原位。

 二、學生可以使用借書證辦理借還書手續，本校教職員工採登入身份證字號借書。

 三、歸還所借圖書時(不用借書證)，先辦理還書手續(請志工協助刷條碼)，切勿直接放回書櫃。

 四、借閱冊數

 (一)教職員工借閱冊數以累積不超過10本。

 (二)學生借閱冊數以累積不超過2本。

 五、借閱時間

 (一)教職員工借閱書籍以14天為限。

 (二)學生借閱書籍以7天為限。

 (三).寒暑假期間暫停借閱。

 六、若有借用證件借書情事，則暫停借用者與被借用者書籍借閱權利2週。

肆、借閱逾期

 一、逾期不還者，得依狀況停止借書權利至歸還該書為止。

 二、如多次違反借閱相關規定，經勸告無效者，通知級任教師和家長進行相關輔導事項。

伍、共讀班書借閱

 一、學期借閱：以學年(年級)為單位，由學年主任代表於每學期期初借用；學期中分交各班級使用；學期末歸還。

 二、平時借閱：以班級為單位，由級任老師登記借閱，借期閱期限為一個月。

陸、借閱之書籍如有遺失、損壞或汙損之情形，須負賠償責任。

一、圖書館書籍：本校學生、教師借閱本校書籍，若因書籍遺失無法歸還或損壞情形嚴重時，須購買一本相同的書籍(同一出版社、同一書名)歸還圖書館；若遇書籍絕版等其他因素無法購買到時，須依原定價之金額供本校採購書籍用。

二、圖書館書插：為了方便本校學生於閱讀課時借閱、歸還書籍，特製作書插借與學生使用，學
生應秉持著愛物惜物的觀念妥善運用，若因使用不當導致書插遺失、損壞，需賠償150元。

三、借書證：

(一)本校學生自進入本校起，自費(配合三聯單收繳)購買一張借書證，供其在校期間使用。

(二)學期間借書證有遺失或損壞，須補行辦理借書證者，請至教務處設備組辦理，酌收工本費 50元(含借書證個別印製之成本及郵資)；或於次學期開學時重新辦理，酌收工本費約15元(實際費用依每學期議定之價格收繳)。

(三)轉學生於學期中轉入者，比照前點遺失或損壞之規定辦理。

四、專款專用：

(一)前揭賠償圖書、補辦借書證等相關費用，依學校收費相關規定辦理，於繳費後持繳費收據至設備組辦理遺失報賠或補辦借書證等作業。

(二)前點收繳費用專款專用，作為重製材料費、購置圖書、及因重製借書證衍生的相關費用等。

柒、本校該年度輔導室冊列服務之志工，借用書籍之期限及冊數，準用教職員工之相關規定，並依本辦法辦理。

捌、本管理辦法經校長核可後實施，修正時亦同。