

南投縣埔里鎮水尾國民小學圖書室圖書借閱辦法

壹、 依據：本校校務發展計畫。

貳、 目標：有效管理圖書室並發揮其應有功能，提昇校園閱讀風氣。

參、 使用對象：本校教職員工、社區家長及學生。

肆、 開放使用時間：

一、 班級借書及還書時間：星期一至星期五全天開放，各指導老師可於圖書室自行進入圖書管理系統辦理登記。

二、 個人借、還書時間：每週二、五（08：00~08：40；10：00~10：30）

三、 例假日不開放，寒暑假視情況開放。

四、 學期結束前一周，因盤點修補圖書，暫不開放。

伍、 借書及還書辦法：

一、 借書或還書必須親自處理。

二、 借、還書須經電腦圖書系統處理後，才可借出或歸還。

三、 教職員工憑證每人每次以借閱 10 本為原則，每次借閱期限以一個月為原則，到期可辦理續借，同書籍續借以一次為原則。

四、 學生憑證每人每次以借閱 5 本為原則，每次借閱期限以一星期為原則，書本歸還後才可再辦理借閱。

陸、 圖書小志工輪值方式：

一、 請高年級數名學生志願擔任。

二、 輪值當天請小志工於借還書時間前至圖書室報到。

三、 志工除負責借還書之電腦作業外，還需利用時間將書籍分類上架。

四、開學第一週為新任志工訓練週，由教務組及圖書承辦人負責組訓。

五、服務優良之小志工於學期末頒發獎品以茲鼓勵。

柒、使用圖書室的規定：

一、保持安靜不喧嘩。

二、禁止攜帶食物和飲料進入圖書室。

三、禁止非志工學生使用電腦借閱系統和工作台。

四、維持書本整潔，勿亂寫亂畫。

五、將書歸位時要排放整齊，並放回指定書架上。

六、未辦理借書手續，勿將圖書帶離圖書室。

七、班級閱讀時，任課老師指導學生使用取書尺，並將取書尺置放於所借閱書籍處。

八、圖書遺失或損毀處理方式：請逕自買與原書相同之書籍賠償；若為絕版書，則依原價購買「同類或不同出版社之書籍」替代，以示負責的學習態度。

捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

