

花蓮縣玉里鎮春日國小圖書室管理辦法

中華民國 110 年 月 6 月 1 日臨時校務會議通過

壹、 依據：

- 一、 依據花蓮縣春日國小110年6月1日臨時校務會議辦理。

貳、 目的：

- 一、 透過本校設置圖書室管理辦法讓學生及任課教師能夠遵守圖書借閱方式。
- 二、 依本辦法之規定明確管理進出入教師與學生以防成為校園危險角落。
- 三、 室內充分規劃並依本辦法及防災逃生概念設置室內物品之擺放。
- 四、 依本辦法有效管理圖書室書籍及硬體設備有效提高書籍與硬體的使用年限。
- 五、 依本辦法之規定有效管理書籍的建檔與編碼，防止圖書財產遺失。
- 六、 將圖書室災害納入防災腳本配合每學期防災演練，提升圖書室防災逃生知識。

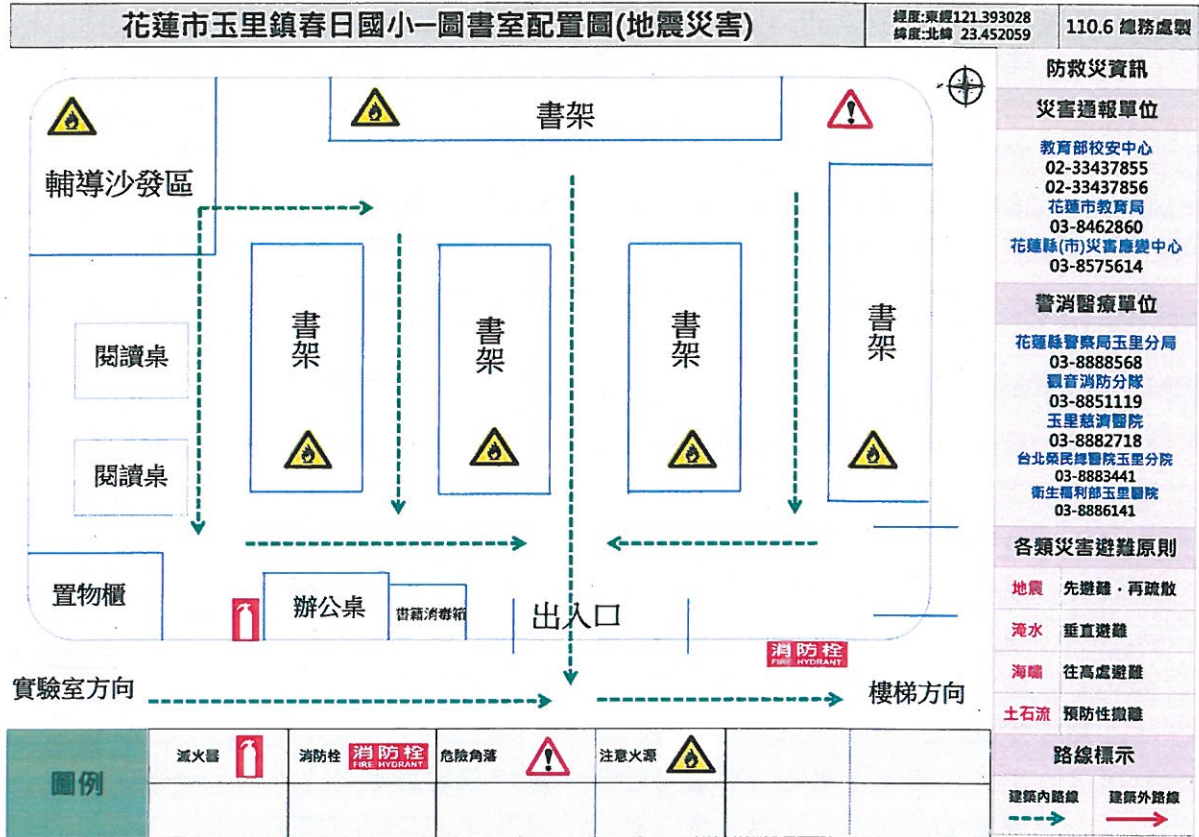
參、 預期成效：

- 一、 讓學生能了解圖書室的書籍應有放置的地方而不是任意擺放造成髒亂。
- 二、 能讓學生了解圖書室的硬體設備有借出入的管制，應以正常程序借出。
- 三、 培養學生養成良好的閱讀習慣，並從中了解閱讀的樂趣。
- 四、 提升學生安全認知，圖書室與教室不一樣在應注意防災逃生方式。
- 五、 強化學生閱讀禮儀觀念，並可進行閱讀相關活動。
- 六、 培養圖書小志工協助圖書室書籍的整理與借閱。

肆、 圖書室規範：

- 一、 進出入圖書室需先向圖書室管理之教師報備並填寫進出入管制簿。
- 二、 圖書室書籍借閱應以正常程序借閱並於規定時間內歸還。
- 三、 圖書室書籍借出後若未在借出時間內閱讀完，可向圖書室申請延長借閱。
- 四、 圖書室一律禁止飲食。
- 五、 班級因課程須借用圖書室，上之教師須負起保管與維護圖書室整潔責任，若借用後無恢復原有狀態，第一次以口頭警告並要求改善；第二次則永不借用該教師。
- 六、 圖書室內放置之滅火器應定期檢查並放於室內明顯處。
- 七、 進入圖書室進行相關圖書課程與活動一律脫除鞋子，保持圖書室整潔。
- 八、 圖書室中嚴禁堆放雜物，應保持室內空間暢通；門窗附近也需保持淨空。
- 九、 不定期巡察圖書室放置之書籍是否有髒亂或毀損狀況，若發生此情況將追究前一次進出入人員。
- 十、 圖書室與輔導室為同一空間，若有學生有輔導需求；則應先以輔導工作為重。
- 十一、 圖書室收納櫃因放置圖書3C用品，味精管理者同意不可私自取出，若因課程及圖書活動需使用，請填妥借用登記表方可借書使用。
- 十二、 圖書室應經常整理及清掃環境。
- 十三、 新買入書籍應先交由圖書館裡人員登錄晶片序號，並將書籍放置分類架上後，方可開始借閱使用。
- 十四、 若教職員工發現圖書室門窗敞開內部凌亂應立即通知管理之教師查看。

- 伍、 圖書室管理人員：
- 一、 教導處 高峯志 老師
 - 二、 教導處 黃怡樺 主任
 - 三、 總務處 吳聖才 主任
- 陸、 圖書室配置圖：



柒、 本規範經臨時校務會議通過後公布實施，本規範如有未盡事宜，修正時亦同。

承辦人 **學務組長高峯志** 教導主任：**教導主任黃怡樺** 總務主任：**總務主任吳聖才** 校長：**校長楊正雄**