# 澎湖縣講美國小圖書館管理辦法

一、為有效管理圖書館上課時間使用狀況，提昇本館服務效率與品質，確保全校師生使用權益，特訂定本管理辦法。

二、本校一至六年級每班每星期有一節可帶全班學生至圖書館閱讀或進行閱讀教學，除此節課外，老師若有其他需要請洽圖書館管理員。

三、本校圖書館，採開架式，所藏圖書本校教職員工、愛心家長及一~六年級學生皆有借書權。

四、本校圖書館開放時間：週一至週五上午八時四十分至上午十一時五十分，下午一時三十分至三時四十分，週休二日、例假日及寒暑假視情況部分開放。

五、閱覽規則：

1‧進入圖書室要衣著整齊、保持肅靜、不可飲食、高聲談笑、嬉鬧、奔跑或妨礙他人閱覽。

2‧除了筆記本、紙、筆外，其他個人物品，不得攜入館內。

3‧架上圖書可自行取閱，閱畢務必放回原處，如需外借，應向館員辦理手續，方得將書帶離館。六、借閱手續：

開放時間：每班閱讀課時間以及每天下課時間登記借書。 1‧憑借書證辦理借書。

2‧讀者進入圖書室，找尋並取出所要借閱的圖書，到櫃檯辦理借閱。

3‧讀者將借書證與圖書交給櫃檯登錄借書，做電腦登記處理。

4‧待登記顯示無誤時，讀者就可攜出館外閱讀。

5‧借書人數太多時，請依順序排隊借閱。

6‧借書證不得借給他人使用，如經發現會告知班級導師加以規勸，不得再犯。七、還書程序：將圖書直接交由櫃檯登錄還書。

八、借書冊數及期限：

1‧本校員工借書：每次以十冊為限，借期三十天。

2‧學生借書：每次以三冊為限，借期十四天。

3‧凡前借圖書未還，不得再借新書。借書期滿，如無人預約，得辦續借乙次，以七天為限。

4‧期刊、工具書、參考書、特藏圖書等，僅限館內翻閱，不辦外借。

5‧所借圖書無論是否到期，於學期結束前二週會通知各班級還書且停止外借，或教職員工學生離職離校前，一律歸還。

十一、賠償辦法如下：

1‧借書期滿未還，經催還仍不歸還者，須負賠償之責。

2‧借閱圖書遺失，以購置原書歸還為原則，否則，應照價賠償。

3‧借閱圖書不得圈點、評註、折角及毀損，如有遺失、污損、撕毀、缺頁等情形，需按規定賠償。

十二、本規則經校長核可公佈施行，修正時亦同。

澎 湖 縣 講 美 國 小

圖 書 室 閱 覽 規 則

1. 保持肅靜，不得於室內或走廊奔跑嬉戲或高聲談笑。
2. 依座號取用閱讀尺，以方便閱畢歸位。
3. 依教師指定分組入座，保持桌面整潔，離位時將椅子靠攏。
4. 不可攜帶食物、飲料、筆至圖書室，以維護書籍及環境整潔。
5. 圖書室內擺設之布偶、坐墊，請細心維護，不任意拉扯、玩弄。
6. 愛護書籍。不任意污損、剪裁、破壞圖書室設備及擅自攜出本館書刊資料。如有損壞得賠償之。
7. 聽從教師及圖書館室志工的指導。
8. 班級閱讀完畢，請老師指導學生椅子回復原狀，書籍整理排列整齊，最後指派三位學生留下做最後檢查。
9. 班級使用圖書室，請細心維護圖書室整潔，未依規定，停權一星期。



# 澎 湖 縣 講 美 國 小 圖 書 室 圖 書 借 用 辦 法

## 開放時間：每班閱讀課時間以及每天下課時間皆可借還書。借閱手續：

* 1. 請依順序排隊借閱。將圖書交給櫃檯，報告班級、姓名登錄借書，

做電腦登記處理。

* 1. 不得冒用謊報他人班級號碼，一但發現即告知班級導師加以規勸，不得再犯。

## 還書程序：

將圖書直接交由櫃檯登錄還書。

## 借書冊數及期限：

* + 1. 本校教職員工、志工借書：每次以十冊為限，借期二十一天。
		2. 學生借書：每次以三冊為限，借期十四天。
		3. 若有圖書未歸還，不得再借新書。
		4. 逾期未還者，圖書志工將開『催書單』交給導師，請導師、家長協助詢問、督促，盡快歸還。
		5. 期刊、工具書、參考書、特藏圖書等，僅限館內翻閱，不辦外借。

## 賠償辦法如下：

* + - 1. 借書逾期未還，經催還仍不歸還者，須負賠償之責。
			2. 借閱圖書遺失，以購置原書歸還為原則，否則，應照價賠償。
			3. 借閱圖書不得圈點、評註、折角及毀損，如有遺失、污損、撕毀、缺頁等情形，需按規定賠償。

## 班級共讀書籍：

1. 由導師統一登記借閱。
2. 歸還時，請按照號碼依序排列清點完畢整箱歸還。