

彰化縣中山國民小學圖書館管理辦法

114.02.12 校務會議通過

一、目的

1. 為有效運用學校圖書資源、閱讀空間，增進使用效益。
2. 為維護學校公物，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。
3. 培養學生愛物惜物、節約資源的觀念。

二、圖書借閱規定

1. 本校學生憑借書證每人每次可借閱 2 本書，借期 14 天。
2. 本校教職員每人每次可借閱 40 本書、志工憑借書證每人每次可借閱 6 本書，借期 7 天。
3. 借出的書籍須妥善保管，不得做任何記號(無論是書寫或折角等)、裁剪或撕毀。
4. 借書證請妥善保管，勿轉借他人使用。

三、館內空間使用辦法

1. 圖書館開放時間：週一~週五 8:40~12:00、13:20~16:00(打掃時間不開放)
2. 下課時間開放學生自行進館閱讀及借閱書籍。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，若違反規定，需進行愛校服務，協助整理圖書館環境。
3. 上課時間各班進館閱讀需保持安靜，由授課教師帶隊進館，下課離館前，需先將環境整理好，桌椅排好、書籍擺放整齊，經授課教師檢查後才可離館。

四、公物賠償辦法

1. 借書證：本校學生、教師及志工自進入本校起，由本校圖書館免費發給一張借書證，供其在校期間使用；若期間學生之借書證有遺失或損壞，請至圖書館辦理補發，並完成兩小時愛校服務。
2. 圖書館書籍：本校學生、教師及志工借閱本校書籍，請依相關借閱規則辦理，若因書籍遺失無法歸還或損壞情形嚴重時，請購買一本相同的書籍(同一出版社、同一書名)歸還圖書館。無法賠還原圖書時，得以同一性質之圖書賠償之，並需符合下列條件：
 - (1)得改以購買相同書名不同出版社之圖書歸還。
 - (2)無相同書名時，得購置主題及內容類似之圖書歸還。
 - (3)應以最近一年內出版之圖書賠償之。
 - (4)具合法版權。
 - (5)價格不能低於原圖書。
 - (6)單一圖書具不可分割性(如單價600元之圖書，不得以二本300元之圖書賠償之)。
 - (7)遺失圖書如為成套中之一冊(件)，且該圖書無法零購時，則以同類非套書之等值圖書賠償之。

五、本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

承辦

教師兼
研發組長 呂宜璋

主任

教師兼
教務主任 張雅琇

校長

中山國小
校長 楊式愷