

南投縣信義鄉東埔國民小學圖書室管理辦法

壹、目的：

本校圖書室設立於二樓，提供全校教職員工及學生圖書、雜誌、電子書數位書籍資料等閱覽及借閱使用，並提供上課使用。

貳、範圍：

包括紙本資料(書籍、雜誌、報刊)和數位資料(光碟、Hami 書城和 PaGamO 帳號管理，平板借用則由資訊組統一管理)

參、圖書室室內閱讀禮儀和使用規則：

一、各任課教師可視教學需要將學生帶領至圖書館室來進行教學，如班級欲至圖書館閱覽，應由老師陪同，使用後，離開前，教師請指定同學檢查書尺(書插)是否全數歸位，並請學生整理桌椅及書籍。

二、圖書室對外不開放，書籍採開架式陳列，可自由取閱。切忌一次拿多本圖書，一次以二本為限，閱畢請放回原位。

三、進入圖書室，應保持肅靜，以不干擾他人閱讀為原則，嚴禁喧嘩、追逐嬉戲，並注意教師交代事項。

四、圖書採開架式閱讀，可以利用書尺(書插)自由取閱，但閱畢請按照原位放置，不得任意放置於閱覽桌或隨意放置。

五、室內、桌面和白色椅子以及書籍都要保持乾淨清潔，不要亂畫汙損；請勿室內飲食，橡皮擦屑要清。

六、愛護公物，椅子是塑膠的，不要翹腳或坐兩腳椅，以免毀損或發生危險；離開時要記得關燈，椅子靠攏復原。

七、閱覽圖書時應愛惜，不得惡意破壞，損壞應照價賠償，如為蓄意情形，除照價賠償外，另依校規處分。

八、進入圖書室，學會閱讀禮儀，能遵守各項規定。

肆、借出閱讀規定：

一、新生由圖書管理教師建立圖書證帳號，以便借閱和管理，畢業時自動失效。

二、需憑借書證辦理借書及續借手續，才能將書籍等借離圖書室。

三、離校時，應先將所借之資料及書籍歸還。

四、每週三 10:10～10:30 由圖書小志工辦理借還書，每次借閱五本，兩週內歸還。

五、借閱出納台除受過訓練之圖書室義工外，禁止進入；嚴禁自行操作電腦，借閱圖書。

六、借出圖書室的書籍，請愛惜使用，不得圈點、眉批、評註、折角、污損、裁剪或撕毀其中之文字或圖片，否則按比例賠償。

七、每次借閱量以 5 本為限，務必按時歸還，教師借閱另行辦理。

八、數位 Hami 書城和 PaGamO 等數位閱讀，不受時間、地點限制，需向圖書教師申請使用，因版權的緣故，僅限校內教職員工和學生使用來閱讀，嚴禁把帳號密出借給他人或家長使用。

九、圖書室之收藏和網路書城 Hami 及 PaGamO 等數位閱讀資料或書籍，請尊重智慧財產權，務必遵守法令範圍內使用，以免觸犯刑責。