

臺南市七股區建功國民小學圖書室使用管理辦法

壹、開放時間

- 一、週一至週五：8:00~16:00。(室內閱讀需有教師陪同)
- 二、經政府公告之放假日、寒假、暑假不開放。惟為考量師生使用需求，得衡酌於寒、暑假開放，時間另行公告。
- 三、如有特殊情事另外公告。

貳、圖書借閱時間

- 一、週五早自習圖書借閱活動時間，2週1次。
- 二、每週五第一、二節下課。
- 三、學期結束前一週作圖書整理，若有必要則公告暫停借還書。

參、圖書借閱注意事項

- 一、外借圖書資料含視聽資料，學生借閱十冊為限，借期十四天；教職員及志工借閱三十冊為限，借期三十天，得續借1次。
- 二、借閱資料時請善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註或缺頁等情事，請自購相同圖書或視聽資料，辦理賠償。
(一)若無法自行購買，則依定價繳納賠償金。
(二)若該圖書或視聽資料絕版，請告知圖書管理教師，商議購買相同價格之其他圖書或視聽資料歸還。
- 三、借還圖書及視聽資料請於借閱時間確實交給圖書管理教師或志工，勿直接放回書架或隨意擺放，若導致書籍及視聽資料遺失，由借閱人負責賠償。
- 四、圖書管理教師將定期確認借閱是否逾期並催還，若催還後一個月仍無法確實歸還圖書資料，則依第二點辦理賠償。

肆、其他

- 一、進入圖書室內需保持安靜，維護環境清潔，不可有喧嘩、飲食或其他影響閱讀之行為。
- 二、請妥善保管私人物品。
- 三、圖書室內各設備、財產、公物請妥善使用，如有損毀得視情節輕重或損壞情形，暫停、取消借閱權利，或依法要求賠償。
- 四、室內閱覽時，閱畢請歸還至還書箱或放回原位。
- 五、尊重版權，請勿拷貝或錄製。

伍、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人

教師兼
教務組長 吳美瑾

單位主管

教師兼代理
教導主任 謝淑君

校長

臺南市七股區黃郁雯
建功國民小學校長