

圖書館.....	2
圖書館組織架構	2
臺南市立永仁高級中學圖書館工作職掌	3
臺南市立永仁高級中學圖書館短、中、長程營運發展計畫	5
臺南市立永仁高級中學圖書館管理規章	18
臺南市立永仁高級中學圖書館委員會組織規程	22
臺南市立永仁高級中學教師讀書會組織規章	23
臺南市立永仁高級中學圖書館志工甄選辦法	24
臺南市立永仁高級中學圖書館志工學生徵選報名表	25
臺南市立永仁高級中學圖書股長徵選、管理辦法	26
臺南市立永仁高級中學圖書館圖書採購程序	28
臺南市立永仁高級中學圖書採訪程序流程圖	29
臺南市立永仁高級中學圖書館圖書典藏與維護	30
臺南市立永仁高級中學圖書館圖書典藏流程圖	31
臺南市立永仁高級中學圖書館自動化視聽設備 管理及使用規則	32
臺南市立永仁高級中學圖書館借書證申請辦法	33
臺南市立永仁高級中學圖書館「圖書借閱」規則	34
臺南市立永仁高級中學圖書館圖書採訪推介辦法	35
臺南市立永仁高級中學圖書館介購卡	36

圖書館

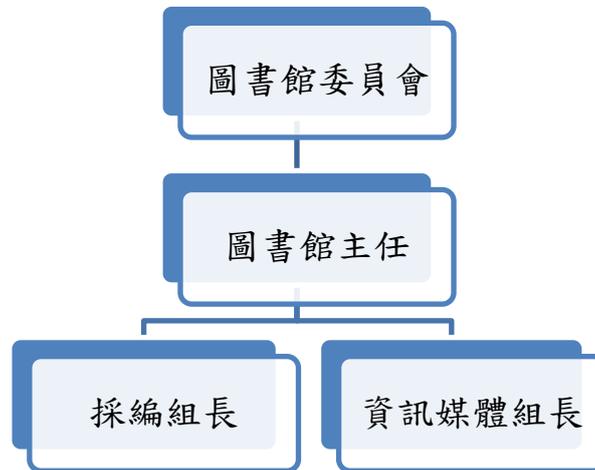
圖書館組織架構

壹、圖書館委員會：

一、主任委員：由校長擔任。

二、委員：相關單位主管及各科教學研究會召集人組成。

貳、圖書館：置主任一人，採訪編輯組組長一人，資訊媒體組組長一人。



臺南市立永仁高級中學圖書館工作職掌

壹、依據：教育部高中圖書館發展計畫、本校圖書館委員會組織章程、本校圖書館短、中、長程營運發展計畫。

貳、圖書館主任工作職掌：

- 一、擬定年度工作計畫，規劃督導綜理全館業務。
- 二、負責與其他單位之溝通協調，並推展校外館際合作交流事項。
- 三、籌組本校圖書館委員會，共同研商議決館藏資料之選擇與採購事宜。
- 四、籌組團隊參加圖書館業務推動有關競賽，如閱讀磐石、績優圖書館等。
- 五、其他交辦專案及事項。

參、採編組長工作職掌：

- 一、年度工作計畫、經費之編列及執行與績效管理。
- 二、圖書資料典藏維護。
- 三、圖書及視聽資料之出納流通。
- 四、期刊訂購、登錄管理等服務。
- 五、參考諮詢、資訊檢索、讀者利用指導、推廣活動與館際合作服務。
- 六、圖書經費之分配。
- 七、館藏統計。
- 八、分類編目、書目資料庫之建檔與維護、新書通報等之製作。
- 九、服務櫃台管理。
- 十、推動各項圖書館利用教育及活動。
- 十一、其他臨時交辦事項。

肆、資訊媒體組長工作職掌：

- 一、圖書館系統建置、維護、開發、維護及管理。
- 二、電腦等設備維護管理業務。
- 三、圖書館網頁更新及維護。
- 四、電腦硬體採購、資料彙整申辦事項。
- 五、圖書管理系統軟體採購、安裝、及管理。

六、 郵件及網頁伺服器維護管理。

七、 電子報發行。

八、 讀者資料保密管理。

九、 館際合作事宜。

十、 提供學術網路檢索服務。

十一、 其他臨時交辦事項。

伍、本工作職掌呈請校長核可後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學圖書館短、中、長程營運發展計畫

中華民國 94 年 8 月 1 日 94 學年度第 1 學期第一次圖書館委員會議通過
中華民國 100 年 2 月 2 日 99 學年度第 2 學期第一次圖書館委員會議修正

壹、依據：

- 一、教育部頒「高級中學圖書館設立及營運基準」第十七條。
- 二、永仁高中校務發展計畫。

貳、計畫目標

一、短程目標：(100 年 8 月~104 年 7 月)

- (一) 完成圖書館搬遷新館任務。
- (二) 圖書館員進修。
- (三) 二十四小時提供線上館藏查詢，同時配置不斷電系統。
- (四) 持續清點館藏，造冊列入財產。
- (五) 推動共讀書箱計畫，採購相關圖書。
- (六) 持續招募及培訓圖書館志工團。
- (七) 訂定圖書館相關規定。
- (八) 成立高中閱讀社團，推動小論文、閱讀心得寫作。

二、中程目標(104 年 7 月~108 年 7 月)

- (一) 建立館藏特色，徵集教職員碩博士論文及學術著作。
- (二) 爭取經費將圖書系統升級為 M7，強化圖書館線上服務功能。
- (三) 加強圖書資訊的徵集、組織、傳播與利用。
- (四) 持續善用圖書館館藏，推動各項閱讀推廣活動。
- (五) 持續推動及精進各項圖書館利用教育活動
- (六) 善用圖書館一樓展示空間，辦理各項藝文活動。
- (七) 持續發行永報，並轉型由校園記者編輯並參加校園刊物報紙類比賽。
- (八) 持續參與各項閱讀推動比賽，如教育部閱讀磐石學校、高中職績優圖書

館評選活動。

(九) 建置「臺南市立永仁高中圖書館閱讀推動粉絲團」，提供更即時訊息，並善用其互動功能及蒐集讀者意見。

(十) 加強館際活動，提供讀者更全面的服務。

三、長程目標(108年8月~112年7月)

(一) 提升無線網路設施，提供校內翻展學習所需基礎資訊建設。

(二) 完成班班有電腦及時時可結圖資系統。

(三) 與大學建立夥伴關係，爭取更多資源。

(四) 辦理班級讀書會，推動閱讀活動。

(五) 成立教職員工讀書會，推動學校閱讀風氣。

(六) 協助社區成立讀書會，建造書香社區。

(七) 開放學校資源，鼓勵社區民眾、學區國小同學利用本校圖書館。與大學建立夥伴關係，爭取更多資源。

(八) 設立多功能閱讀教學資源中心，提供各科教學資源及師生研究自學中心。

(九) 繼續充實及提昇本館各項軟硬體設施，

(十) 落實終身教育與社區結合理念，與社區圖書館建立友善關係。

參、組織及人員配置

一、圖書館委員會：

(一) 主任委員：由校長擔任。

(二) 委員：相關單位主管及各科教學研究會召集人或代表組成。

二、圖書館：置主任一人，採訪編輯組組長一人，資訊媒體組組長一人。

肆、館藏發展

一、館藏發展目標：圖書館負責徵集、組織、保存圖書資訊，以全體教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源並實施圖書館利用教育。

(一) 近程：館藏量至100年08月01日止約30000冊，104學年度充實館藏達到40000冊。

(二) 中程：持續擴充館藏及充實數位媒體資源。

(三) 長程：終身教育學習中心，電子圖書館。

二、館藏特色

(一) 服務對象：

1. 本校全體學生。
2. 本校教職員工及退休人員。
3. 學區國小教職員生。
4. 本校學生家長。
5. 社區人士。

(二) 館藏範圍：本館館藏以一般書籍為主，並顧及特教班、慈輝班及舞蹈班所需之書籍。以中文圖書為主，外文書為輔，學術與休閒兼顧，茲釐定館藏範圍如下：

1. 基本參考工具書：各科相關之基本參考圖書，如字辭典，百科全書，年鑑，類書，圖鑑，手冊。
2. 一般各類圖書：
 - (1) 在一年內出版之國內出版品，有學術或休閒價值之圖書均為本館館藏範圍。
 - (2) 超出一年以上出版，若確實有助於教學之需要或為師生喜愛之休閒出版品亦為館藏範圍。
 - (3) 各著名書店所推薦之排行榜新書，為本館優先選購範圍。
3. 專業學科資料：
 - (1) 與各科教學有關，能對該科教學或升學或就業有所協助的專業知識之出版品。
 - (2) 與電腦及網路等相關資訊之出版品儘量爭取時效選購。
4. 各科教學 CD、VCD、DVD 光碟、數位電子資料等教學媒體。
5. 政府出版品。
6. 各校或相關單位寄贈之出版品。

7. 本校出版之各類出版品，教師研究論文集及教師教學研究著作、各處室印製之手冊，校內外活動錄影資料。
8. 捐贈圖書：以封面及內頁均完整，內容健康之出版品。
9. 本館不收藏以下各類資料：
 - (1) 違反著作權法及出版法，篇幅不合，印刷裝訂低劣之出版品。
 - (2) 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。
 - (3) 已有新版而舊版不具參考價值之科技性讀物。
 - (4) 未具中立傾向之政治性刊物。
 - (5) 宗教結緣書籍。

(三) 館藏資料類型：1.圖書 2.期刊 3.視聽資料 4.數位資料 5.年鑑、目錄

(四) 採訪計畫

1. 館藏採訪原則

(1) 中文書刊

甲、各類中文書刊依本館館藏特色蒐集，若有比例相差太多則逐年改善

乙、本館接受捐贈之出版品除不合本館館藏計畫者外，以列入館藏為原則。

丙、符合本館館藏複本原則之出版品以接受捐贈為原則。

(2) 大陸出版品

甲、以教師推薦確實教學需要參考者為優先考慮原則。

乙、以翻譯為繁體字之圖書為優先考慮原則。

(3) 外文書刊

甲、除教師推薦之專門性圖書以外，以簡單易懂，高中學生容易看得懂的圖書為原則。

乙、外文圖書以在本國出版者為原則，外國出版之圖書必須考慮經費上之負擔。

(4) 政府出版品

甲、政府出版品凡贈送者一律館藏。

乙、政府出版品需價購者，以年鑑為優先考慮蒐集，其餘視教學需要及經費情況採購。

(5) 學校出版品

甲、本校出版品一律典藏，且典藏多份複本。

乙、本校各處室印製之手冊亦為本館館藏範圍。

丙、校內外活動錄影資料

(6) 小冊子

甲、除非極具參考價值，否則暫不列入館藏範圍。

2. 圖書徵集途徑、圖書優先順序與選書工具：

(1) 徵集途徑：

甲、各科教學研究會推薦。

乙、教職員工及學生推薦。

丙、電子館藏由本館蒐集資料庫資訊，由館際合作、讀者或各科教學研究會推薦。

(2) 優先原則

甲、教學參考及工具書

乙、一般性工具書

丙、推薦之中文好書

丁、複本書視需要購買

(3) 選書工具

甲、中華民國出版圖書目錄

乙、書商、出版社、作者推薦之目錄

丙、各期刊報紙刊登之書目書評及廣告。

3. 選書小組：本館為集思廣益，設立選書小組，由本校圖書館委員成立選書小組委員，每期負責各類科選書推介及審核工作。

4. 受贈原則

- (1) 符合本館館藏發展計畫需要者。
- (2) 封面及內容完整無缺，印刷清晰裝訂完整者，若為套書則為全套齊全者。
- (3) 非商業性廣告之出版品。
- (4) 內容健康適合本校師生閱覽者。
- (5) 資訊類圖書在兩年以內出版者。
- (6) 本館館藏中缺乏之偏僻類出版品。
- (7) 受贈出版品本館有全權處置之權，贈與人不得有異議。

5. 法令配合：

- (1) 尊重智慧財產權，不購買盜版圖書資料。
- (2) 錄影帶、影片以購買合法版權為主。

6. 館藏淘汰原則：依照圖書館法之規定，圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢。

(1) 一般圖書：

- 甲、經二次盤點確定遺失之圖書。
- 乙、借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- 丙、紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。
- 丁、過時無史料價值之小冊子。
- 戊、過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。
- 己、空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之圖書。
- 庚、圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件則一併淘汰。
- 辛、隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作磁片為優先。

(2) 參考書

甲、內容複製之參考書如：已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。

乙、抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷。

丙、有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。

(3) 期刊

甲、使用率低，且推薦者建議停訂或圖書館主動停訂之合訂本。

乙、使用率低，且現已停刊五年以上之合訂本。

丙、殘破不全，無法修補者。

丁、可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊（如：訂定明確合約保障，永久免費或支付少許持續使用費或另附光碟版者）。

戊、隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行淘汰。

己、現刊本保留二年後有下列情形之一者，即可淘汰

a. 館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

b. 休閒性或非學術性之期刊。

c. 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。

d. 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則可予以淘汰紙本

(4) 報紙：保存期限以一個月為原則。

(5) 視聽資料

甲、影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。

乙、機器設備無法配合使用者。

丙、其他媒體型式可取代者。

7. 電子資源：僅享有使用權之電子資料庫，無實體淘汰，或因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，一經淘汰需於館內資料庫蒐尋系統中註明。

淘汰註銷程序：符合淘汰原則之圖書於每年九月前造冊完畢簽請報廢，經核定後送採編組註銷館藏，並即時修正館藏統計資料

三、經費來源

- (一) 目前圖書館所編列之預算經費。
- (二) 依據高級中學圖書館設立及營運基準第十二條，每年圖書購買費至少應占教學設備費百分之十五以上。第十一條第一款每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。
- (三) 每年由圖書館編列 15 萬元至 20 萬元增購圖書；6 萬元至 10 萬元訂購期刊，1 萬元至 3 萬元訂閱報紙。

四、其它配合館藏發展事項

- (一) 自動化網路連線：本校圖書館自動化系統採用「天圖」圖書館資料管理系統。
- (二) 讀者意見

◎意見蒐集

1. 網路有留言板，館員每日查看，並作回答，且呈報主任。
2. 班會反映，或蒐集各班對圖書館之意見調查，適時處理。
3. 直接館員反映，並填寫意見表，館員處理後呈主任核閱。
4. 召開圖書館委員會會議，蒐集委員提供之意見。

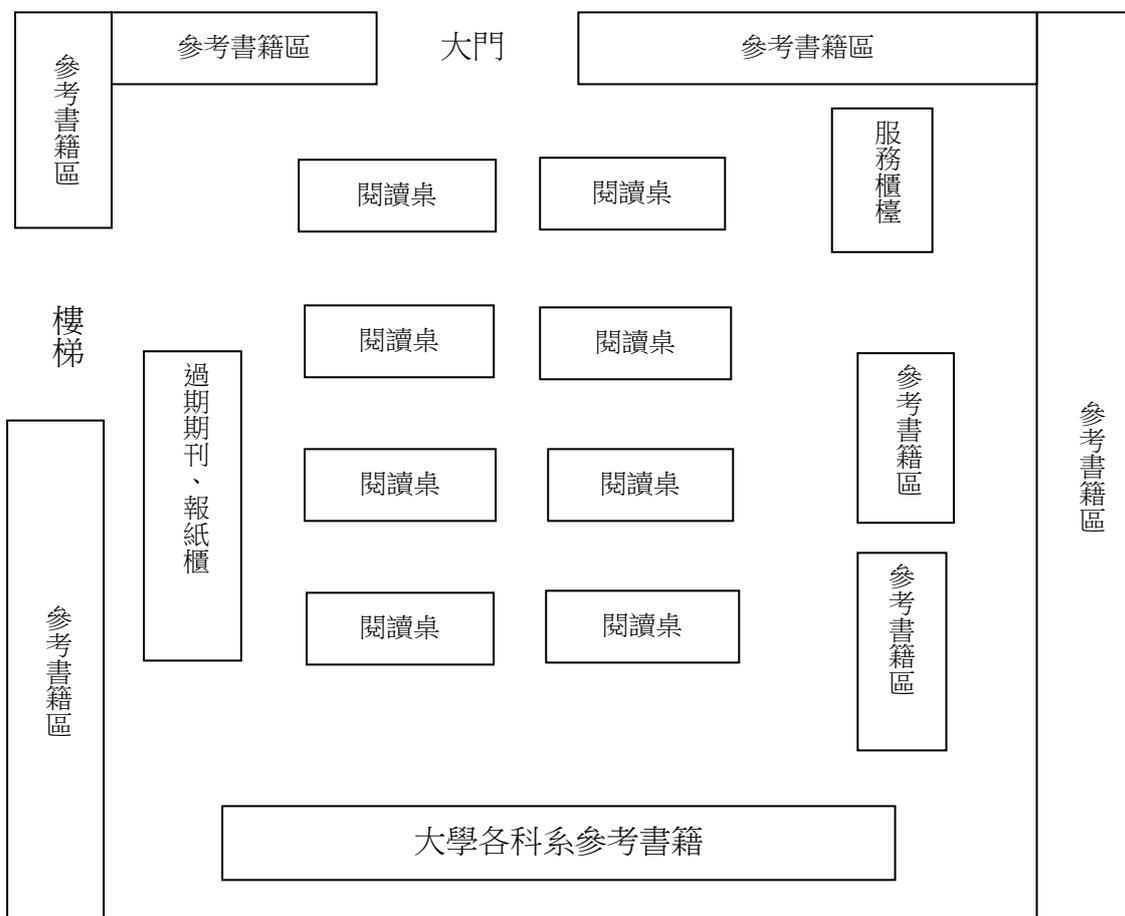
伍、館舍設備

一、館舍現況（100 年 12 月啟用新館）：

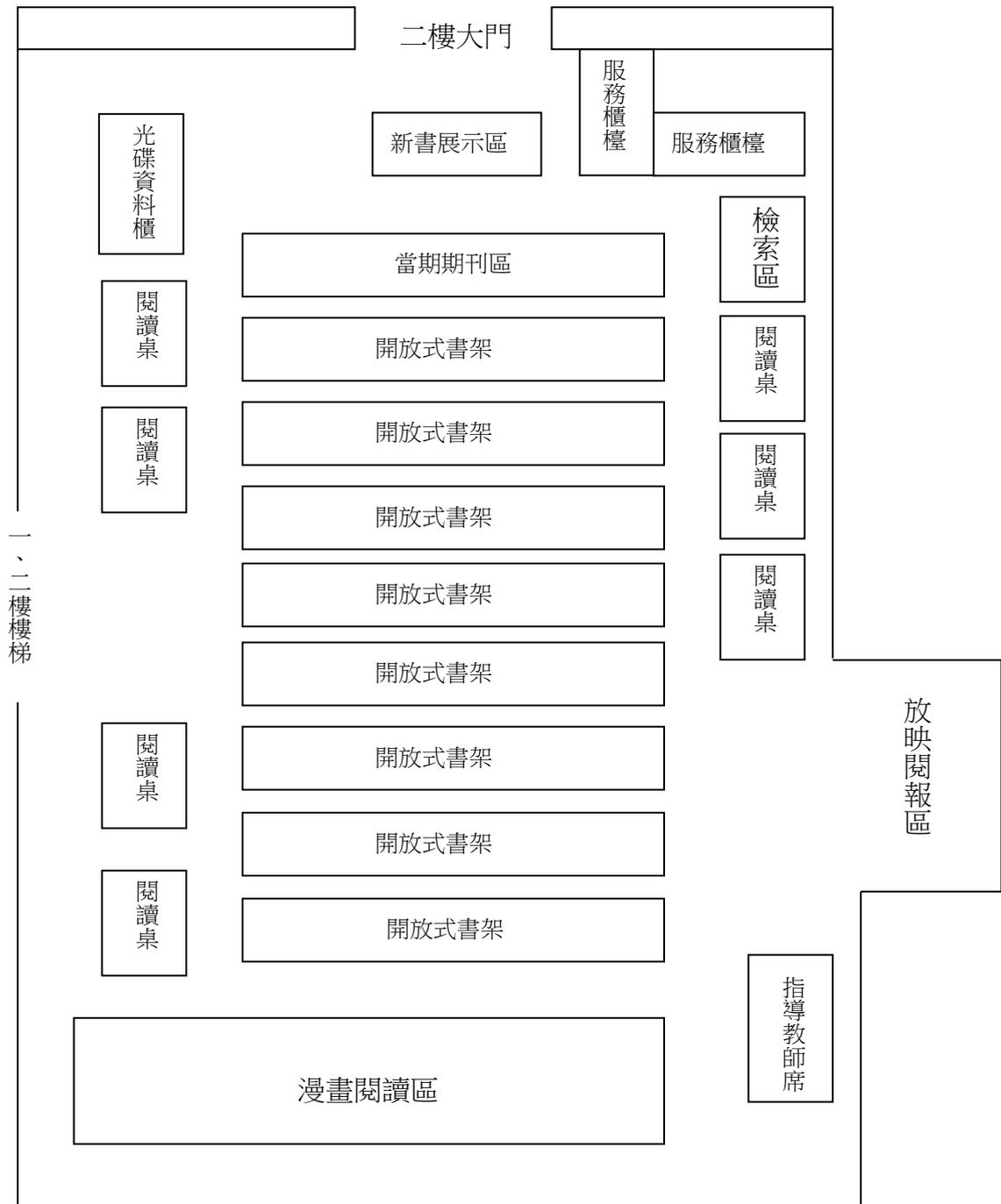
- (一) 圖書館於 100 年 12 月啟用，為一獨棟二樓建築，獨立館舍，內部空間寬闊適切，採光良好，總面 144 坪（3740.23 平方公尺）。
- (二) 一樓設置：諮詢服務櫃臺、雜誌期刊區、影音資料區、視聽區、閱報區、教師休息區，供教職員靜態休閒、領域研討使用。提供閱讀席次 60 席。雜誌期刊區 40 多種雜誌期刊、閱報區 6 種報紙提供最新學術新知與新聞。
- (三) 二樓設置：櫃檯作業區、圖書區、漫畫區、書目檢索區、視聽小劇場。另有閱讀席次 48 席。1.圖書館二樓對面設有多用途教室，提供「教學資源」、「數位學習」、「師生研習」各科教學使用。每星期二、四開放至晚上 8 點 30 分，20 台電腦提供學生上網自學。

二、館舍設備如下圖：

圖書館一樓配置圖



圖書館二樓配置圖



三、未來改進

- (一) 節能減碳方面：本館雖於 100 年 12 月完工啟用，惟全棟為玻璃帷幕建築體，隔熱效果未臻理想，且臺南地區四季如夏，到從 4 月 11 月皆需開動空調，能源使用頗為可觀，如經費許可，首當改善建築體以減少能源過度耗損。
- (二) 增加飲水設備，100 年 12 月啟用之圖書館並無任何水管水源設計，以至於全館有無水提供飲用及洗滌之窘態，未來檢討改進時，此點為重要改進工作。
- (三) 本校圖書館於 92 年採用寶慶公司「天圖」圖書館資料管理系統，至今已近 10 年。當初所用系統因經費所困，僅能購買最陽春之設備，雜誌及非書資料均無法正確編目建檔。中程計畫規劃爭取相關經費約 40 萬，採購較新及更完整之系統設備。
- (四) 本校圖書資料約 4 萬冊，師生使用頻繁，101 年起逐步開放本校退休教職員工、學生家長、學區國小同學、社區人士等使用本校圖書資源，然有效管理顯然成為當務之急，未來需向市政府爭取約 60 萬經費設置防盜系統，有效管理書籍。
- (五) 增加影印機設置。

陸、服務項目

一、技術服務

- (一) 蒐集各圖書目錄，協助各科教學研究會購入所需圖書。
- (二) 提升書目資料庫品質，加速讀者檢索資料的速度及正確性。
- (三) 分析館藏數量、新書未借狀況等相關統計數據。
- (四) 蒐集及更新免費中西文電子期刊，以豐富電子期刊資料庫內容。
- (五) 視經費許可增購電子書、線上全文資料庫。

二、讀者服務

- (一) 適時修訂借書規則，以提供最良善便利的流通機制來服務讀者。
- (二) 研擬讀者管理規則，有效管制閱覽秩序，以提升優良閱讀品質。
- (三) 美化閱讀環境，營造優質閱覽氣氛。
- (四) 發送圖書館最新消息，提供服務內容最新動態。

- (五) 執行滿意度調查，並據以研訂改善策略，提升讀者服務品質。
- (六) 修增開館時段為每周一至周五之 08：00-20：45，周六至 08：30-11：45
- (七) 擴大服務範圍，以學區國小、鄰里社區圖書館、社區民眾為對象。

三、資訊服務

- (一) 午休時間開放多功能教室，提供更廣大的服務。
- (二) 強化網路連結寬頻，增設無線網路設備，提供優質的資訊使用環境。
- (三) 建立及維護圖書資訊及網路資料庫。
- (四) 建置「數位典藏網頁」提供讀者詳細的數位媒體資訊。

四、行政服務

(一) 推廣服務

1. 組訓圖書館義工。
2. 提供參考諮詢服務，以解決讀者各種疑難問題。
3. 推行閱讀播種計畫，發行閱讀護照，提升讀書風氣。
4. 結合有關單位，舉辦各種專題展覽。
5. 影印服務須遵守著作權之規定。
6. 協助讀者選擇和訂購圖書資料。
7. 制作讀者滿意度調查表及分析。

(二) 館際合作

1. 與臺南市各高中建立館際合作。
2. 與長榮大學、屏東教育大學建立館際合作、並計畫與南臺科技大學、崑山科技大學、臺南科技大學等建立館際合作。

柒、利用教育

- 一、鼓勵圖書館工作人員修習圖書館相關課程，培養專業知能。
- 二、製作各類指標指引讀者。
- 三、編印圖書館使用手冊。
- 四、對新生實施圖書館利用教育。

- 五、協助辦理中學生跨校網路讀書會比賽。
- 六、協助辦理全國高中小論文比賽。
- 七、辦理各項推動閱讀活動與比賽（分眾閱讀、班級網頁製作、電腦繪圖等）
- 八、成立各類型讀書會。
- 九、發行永仁電子報。
- 十、公告新書書目。

捌、館藏評鑑：

透過館藏目錄，進行館藏分類統計，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

一、量的評鑑：圖書館至少每年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏量是否合乎館藏發展政策。

（一）總館藏量分析：圖書館至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析。

（二）分類別館藏統計、館藏淘汰統計。

（三）本年館藏成長率。

（四）平均每人借閱率。

二、質的評鑑：必要時可視人力辦理內容深度分析，以評鑑館藏對教學研究支援程度。

三、讀者使用分析：

（一）進館人次與使用行為分析：分析館藏服務比重。

（二）流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，以了解使用需求及各類資料流通率，以作為館藏發展之參考。

（三）館際合作申請案件統計：必要時並分析借出及借入的數量與類別，以作為館藏強弱分析參考。

（四）讀者意見統計：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

玖、本計畫經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學圖書館管理規章

壹、宗旨：

- 一、培養學生的求知興趣與閱讀習慣，增進自學能力。
- 二、充實圖書，提供教職員工進修及教學上所需之參考資料。
- 三、圖書館電腦化，力求查閱簡便，使出借及歸還手續簡便。
- 四、發揮圖書功能，使圖書館之藏書、報章、雜誌，各盡其用。

貳、組織和職責：

圖書館主任掌管圖書業務。

- 一、採編組長負責辦理添購圖書業務。
- 二、資料媒體組長負責管理P C、L D、C D、V C D等非書資料使用規畫和執行。
- 三、所有圖書均依性質編號，登記財產清冊，並寫圖書分類卡，便於借閱管理。
- 四、圖書如有損壞，隨時修補；破損不堪使用者，於寒暑假期間辦理報銷手續。
- 五、報紙保留一個月份，以便日後的查考；雜誌分類陳列，並保留二年以便師生閱讀。
- 六、師生借閱圖書，應予登記，並於規定日期內歸還。
- 七、管理閱覽室，讓學生養成良好的閱讀習慣，並維持各種圖書、雜誌的整齊清潔。
- 八、提供讀者參考諮詢服務。
- 九、辦理館際合作事宜。

參、圖書選擇與充實：

每學年度預定添購之數量，由採編組組長擬定購買書刊計畫、出版界及報刊之新書目錄，斟酌實際需要，並接受本校教職員工及各科教學研究會所申購之圖書請購單，核對本館存書數量，由圖書館主任審核簽註意見，依請購手續，呈請校長核准後轉庶務組採購之。其程序如下：

- 一、請購人填寫書單送圖書館。
- 二、採編組組長整理書單查核意見。
- 三、圖書館主任簽註意見。

- 四、呈請校長批准。
- 五、送庶務組購買。
- 六、送會計室核銷。
- 七、送庶務組登記財產。
- 八、送圖書館點收整理。

肆、圖書管理與保養：

一、管理：

- (一) 圖書：圖書陳列於圖書架，依分類號碼次序排列，線裝書依碼號次序，亦可平放書架上。
- (二) 報紙：報紙應夾於報夾上，置於報架上，並將過期之報紙回收，分別置於報檯上，備供借閱。
- (三) 雜誌：雜誌按月更新，置於閱覽室內，供師生閱讀，並將過期雜誌分類，以備參考。
- (四) 處理過程如下：
 - 1. 檢收。
 - 2. 登記。
 - 3. 夾掛。
 - 4. 收回。
 - 5. 分別裝訂。
 - 6. 編目存入及報刊櫃內備。

二、保養：

- (一) 防蛀：每一書櫥應單獨分開置放，使空氣流通，並經常清理書櫥。
- (二) 破壞：每日還書歸架時，如發現有破損者，及時取出修補。如損壞嚴重而尚可有價值者，則隨時抽出集中辦理修補；否則辦理報銷。
- (三) 其報銷程序如下：
 - 1. 檢查破損造冊。
 - 2. 會庶務組。

3. 會計室檢驗簽註意見。
4. 校長批示。
5. 由庶務組辦理財產增減表。
6. 財產登記簿註銷。

三、遺失：圖書如遭遺失者，則由當事人逕向本館報遺失並辦理賠償。其程序如下：

- (一) 借書者報遺失。
- (二) 圖書館造冊。
- (三) 送採編組長、圖書館主任簽註意見。
- (四) 圖書館通知賠償價格。
- (五) 遺失書籍者向出納組繳款或遺失者自購書籍歸還圖書館。
- (六) 庶務組購買新書。
- (七) 送會計室驗收。
- (八) 送圖書館整理上架。

四、圖書館閱覽室使用規章：為便利師生閱讀書報、雜誌，特訂定本約。

- (一) 開放時間，配合本校作息。
- (二) 陳列之報章、雜誌應小心閱讀，切勿撕毀或攜出室外。
- (三) 室內各用具，應加愛惜，請勿隨意移動或毀損。
- (四) 室內應保持肅靜，座椅應輕拉輕放，切勿奔逐喧嚷或高聲誦讀。
- (五) 室內應保持整潔，不得攜帶零食飲料進入。
- (六) 不隨地吐痰或亂丟垃圾。
- (七) 服裝不整者，請勿進入。
- (八) 上課時間可由老師帶隊，全班進入圖書館閱覽室閱讀，帶隊老師請先登記，避免人數超出負荷。

五、圖書館開館時間：圖書館為服務全校師生，因此配合學校作息時間做全天候的開放，讓全體師生都能享受到最佳的服務，期望能真正發揮圖書館的功能。

開放時間：

(一) 星期一至星期五：08：00 至 17：00。

(二) 星期六：09：00 至 12：00 (寒暑假照常開放)。

六、圖書館借還書規定：本館採用個別借書法，各自執借書證辦理之。

(一) 借書程序如下：

1. 上開架式書架查閱書籍，並選定借閱書籍。
2. 到服務台出示借書證(學號)，向服務人員辦理登錄借閱之書籍，登錄完畢，即可取書離去。
3. 還書：借書人持所借書冊逕向櫃檯服務人員辦理還書銷號之作業

(二) 借書規定如下：

1. 本館出借圖書，以本校教職員工、學生、家長會委員、志工為限。
2. 借書人憑本館借書證(學號)借閱書籍。
3. 每次借書，教職員工、家長會委員、志工以 10 本(光碟資料五片)為限；學生以 5 本(光碟資料三片)為限。
4. 前書未還，不得借新書。
5. 借出圖書，學生以二星期為限；教職員工、家長會委員、志工以一個月為限，期滿前可辦理續借手續。
6. 圖書借期未滿，如有必要，本館得隨時索回。
7. 教職員工離職或學生畢業、休學、轉學時，必須在離校前交還所借閱之圖書及借書證。
8. 借閱書籍逾期者，除追還原書外，於原書歸還前得停止借閱權。
9. 借出書籍不得遺失、損壞、塗污或摺角，否則，照價賠償。
10. 不准外借書籍如下：字典、辭典、年鑑、手冊、統計年表、報章、雜誌、繕本書、珍本書、工具書、漫畫書與其他經圖書館設定不適合閱讀年齡之書籍。

伍、本規章如有未盡事宜，得隨時修正之。

臺南市立永仁高級中學圖書館委員會組織規程

壹、依據「高級中學圖書設備標準」，中學圖書館應設圖書館委員會協助釐定規章，推行館務，選擇圖書，籌畫經費等事宜。本校圖書館委員會定名為「臺南市立永仁高級中學圖書館委員會」〈以下簡稱本委員會〉

貳、本委員會之執掌：

- 一、審定本校圖書館各項工作章則。
- 二、審定本校圖書館工作計畫及研擬發展方針。
- 三、協助推行本校圖書館各項業務。
- 四、協助本校圖書館選擇圖書、雜誌、期刊及其他有關資料。
- 五、籌畫經費之運用。
- 六、籌畫本校圖書館各項工作及其他相關事宜。

參、本委員會之組織：

- 一、本委員會由校長聘請各處室主任、圖書館組長、各領域召集人或代表、職員代表及家長會代表為委員，任期一年。
- 二、本委員會由校長擔任主任委員，綜理本校圖書館相關事宜。
- 三、本委員會設執行秘書一人，由圖書館主任擔任，秉承主任委員之指示負責規畫推行本校圖書館各項工作。
- 四、本委員會設圖書館審查小組，成員由主任委員就委員中聘請三至五人，負責協助本校圖書資料採購前之審查。
- 五、本委員會每學年至少舉行二次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

肆、本委員會決議事項，經校長核准後，由圖書館執行之。

臺南市立永仁高級中學教師讀書會組織規章

- 壹、成立宗旨：藉閱讀共同材料、討論分享參觀體驗，達到自我成長的功能，倡導教師讀書討論風氣，增進多方面知識的瞭解。
- 貳、組織分工：依社團組織辦法，置正副會長及活動組、文宣組、總務組，每組各設組長一人，負責辦理相關業務。
- 參、會員資格及權利義務：
 - 一、會員資格：以本校教職員為限。
 - 二、會員權利：參加活動、選舉幹部、參與規畫、推薦新會員、及其他規定。
 - 三、會員義務：擔任推派職務、繳納會費、參加聚會、遵守會規、及其他規定。
- 肆、活動內容形式：
 - 一、活動內容：
 - (一) 研讀材料。
 - (二) 資料檢索。
 - (三) 專題演講。
 - (四) 參觀訪問。
 - (五) 影片欣賞。
 - (六) 公開討論。
 - (七) 心得發表。
 - 二、活動形式：由會員共同訂定研讀材料，以專人導讀、輪流主持、公開討論的互助式活動進行。
- 伍、經費來源與管理：
 - 一、經費來源：會員繳交會費、申請補助經費，特定活動繳交活動費及外界贊助捐款等。
 - 二、經費管理：所有經費收支均應檢附收據，詳細明列，定期公佈。

臺南市立永仁高級中學圖書館志工甄選辦法

- 壹、目的：協助圖書館推動館務，並培養志工學生使用圖書館的知能，進而帶動全校讀書風氣，充分發揮圖書館學習利用的功能。
- 貳、報名資格：凡具有服務熱忱之中四、中五男女同學，皆可報名參加，共計徵選十四名。
- 參、報名時間：自開學之日起一週內止，並於次週一公佈錄取名單。
- 肆、報名地點：本校圖書館。
- 伍、實施要點：
 - 一、志工訓練：利用課餘時間施以圖書利用教育，充實專業知能，以服務全校師生。
 - 二、工作項目：協助圖書歸架、期刊管理、O P A C使用指導等，並維持館內秩序及整潔工作。
 - 三、工作時間：週一至週五第五、第六節下課時間。
 - 四、考核辦法：義工同學於課餘時間到館值勤服務，表現認真負責的志工同學，期終報請獎勵。
 - 五、獎勵辦法：
 - (一) 借還書方式與教職員同仁相同。
 - (二) 視服務熱忱予以敘獎。
 - (三) 表現優異志工同學期末頒發圖書禮券。
- 陸、本辦法經校長核准後公佈實施，修正亦同。

臺南市立永仁高級中學圖書館志工學生徵選報名表

個人資料	班級		學號		座號	
	姓名		性別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>		
	是否擔任班級幹部	否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 目前擔任 _____	是否曾擔任圖書館志工	否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 曾經於 _____ 學年度 _____ 學期擔任		
	興趣	1. _____ 2. _____	專長	1. _____ 2. _____		
報名動機	(請以30字左右簡短說明)					
對圖書館的期望與建議	(請以30字左右簡短說明)					
審核意見	主 任		組 長		導 師	

臺南市立永仁高級中學圖書股長徵選、管理辦法

壹、目的：

- 一、培養學生愛校、家園一體的觀念。
- 二、透過種子學生將圖書館的使用傳達給其他學生。
- 三、讓學生獲得完整的圖書館使用及工作的經驗。
- 四、協助圖書館完成例行的工作。

貳、徵選辦法：

以愛書、願學習圖書館相關技術，願每星期撥半小時至圖書館義務工作之自願者優先，或由導師、同學推選。

參、管理辦法：

一、職掌、負責事務

- (一) 各班視聽器材、圖書之管理、運用、保養。
- (二) 各特殊教室、器材借用、管理。
- (三) 指導各班同學使用圖書館。
- (四) 一星期自選半小時（午休或課後），義務至圖書館工作。與圖書館的各項聯繫。

二、聚會時間

- (一) 圖書館利用教導時間另定。
- (二) 圖書館工作實習，自選時段，每週半小時。

三、特殊權益

- (一) 學期末記嘉獎鼓勵。
- (二) 享有借閱視聽資料、本年度期刊（當月份除外）、圖書等資料一次三冊，借期延為兩個星期之權利。

肆、圖書股長工作注意事項：

- 一、聚會、工作時不可遲到早退；若有特殊情況，先向圖書館人員請假或報備。
- 二、交付的任何工作或任務可慢慢做（有時效性的除外），但須確實。班上圖書設備定期檢驗，一有問題立刻向圖書館報修。
- 三、教師需用之軟體，除班上已具有外，皆需主動向圖書館申請；僅能由

股長出面向圖書館借，並立時行動且協助老師操作使用，當節借當節還。

四、股長所享之借閱視聽資料之權，僅一人享有，不可代借給他人觀看，一經查獲，除取消資格外，並會記過，請特別注意。

伍、圖書股長圖書館工作實習項目：

一、圖書上架前的加工處理：館藏章、書卡、書標、條碼……之貼蓋。

二、圖書上架、整理、清潔。

三、圖書之借還、登錄工作。

四、報刊、期刊等資料之剪輯、裝訂。

五、到館同學電腦之教查。

六、各類活動、宣導海報之策畫、製作、張貼。

七、催書工作：月考前一星期之星期一抽空到圖書館拿取各班之「催書單」，協助書籍催還的工作。

八、其他任何圖書館工作人員交付之工作。

陸、未盡事宜，得隨時補正。

臺南市立永仁高級中學圖書館圖書採購程序

圖書館書目資料，各家出版社各類圖書出版資訊，本館於每學期初將圖書、出版資料印發予各科教學研究會召集人與各班圖書股長遴選推介。

採購方式：

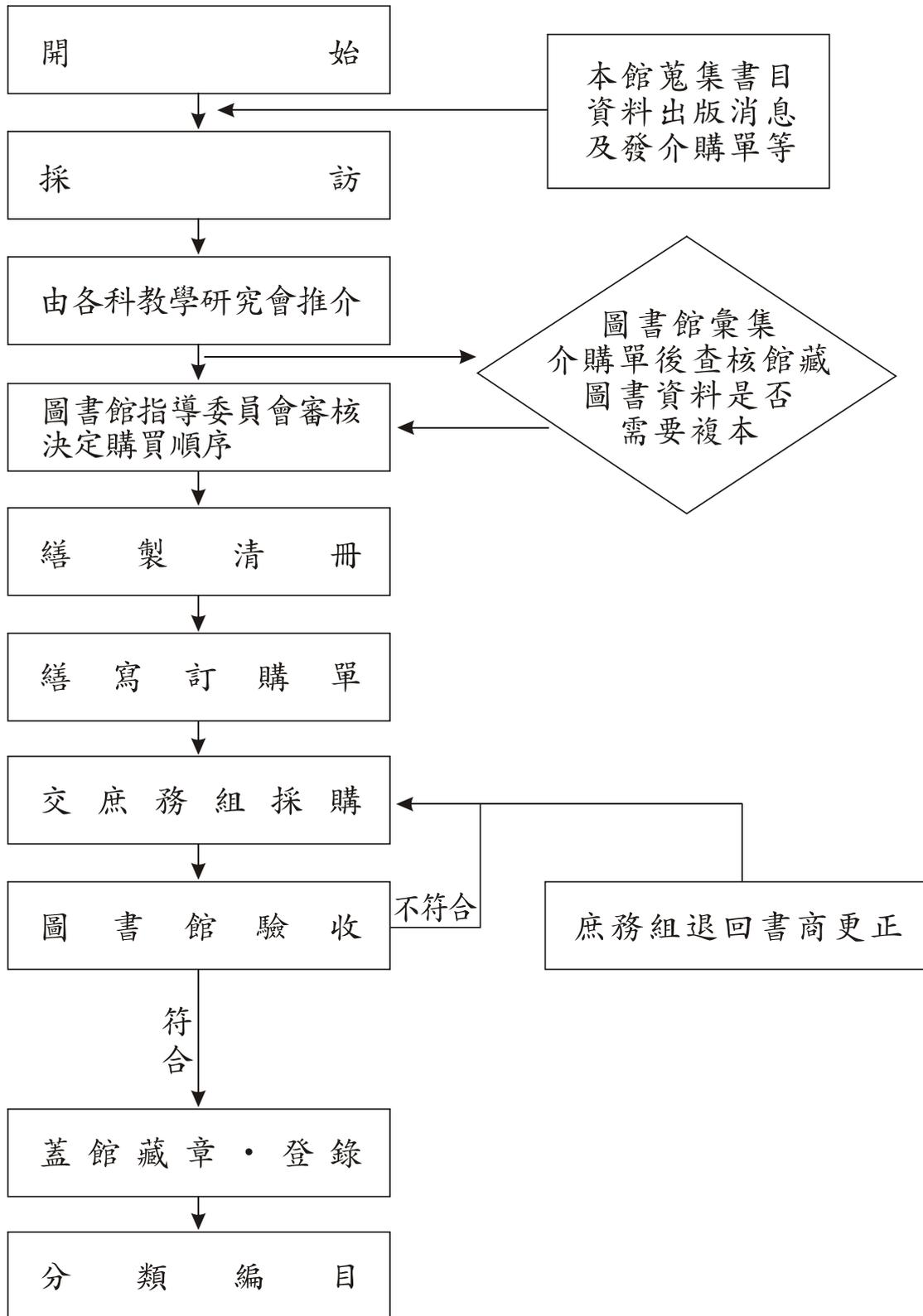
一、定期採訪：

- (一) 由各科教學研究會及學生推介之介購單，交予本館彙集後審查是否需要複本。
- (二) 本館將師生推介欲購圖書資料提交「圖書館指導委員會」審核，決定購買圖書先後順序。
- (三) 本館繕製清冊及請購單交庶務組採購。
- (四) 書商將所購圖書寄達本校由本館驗收（正確無誤）。
- (五) 蓋本館館章，登錄。
- (六) 分類編目。

請參閱本校「圖書採訪程序流程圖」。

- ### 二、不定期採訪：
- 由本館請購有關教學參考書或專業書籍交予庶務組採購。

臺南市立永仁高級中學圖書採訪程序流程圖



臺南市立永仁高級中學圖書館圖書典藏與維護

圖書典藏排架均自左而右，由下而下，先依分類號之大小，再依著者號、書名號等順序排列上架，於每架標明類碼與類目，以便按架即類尋書。

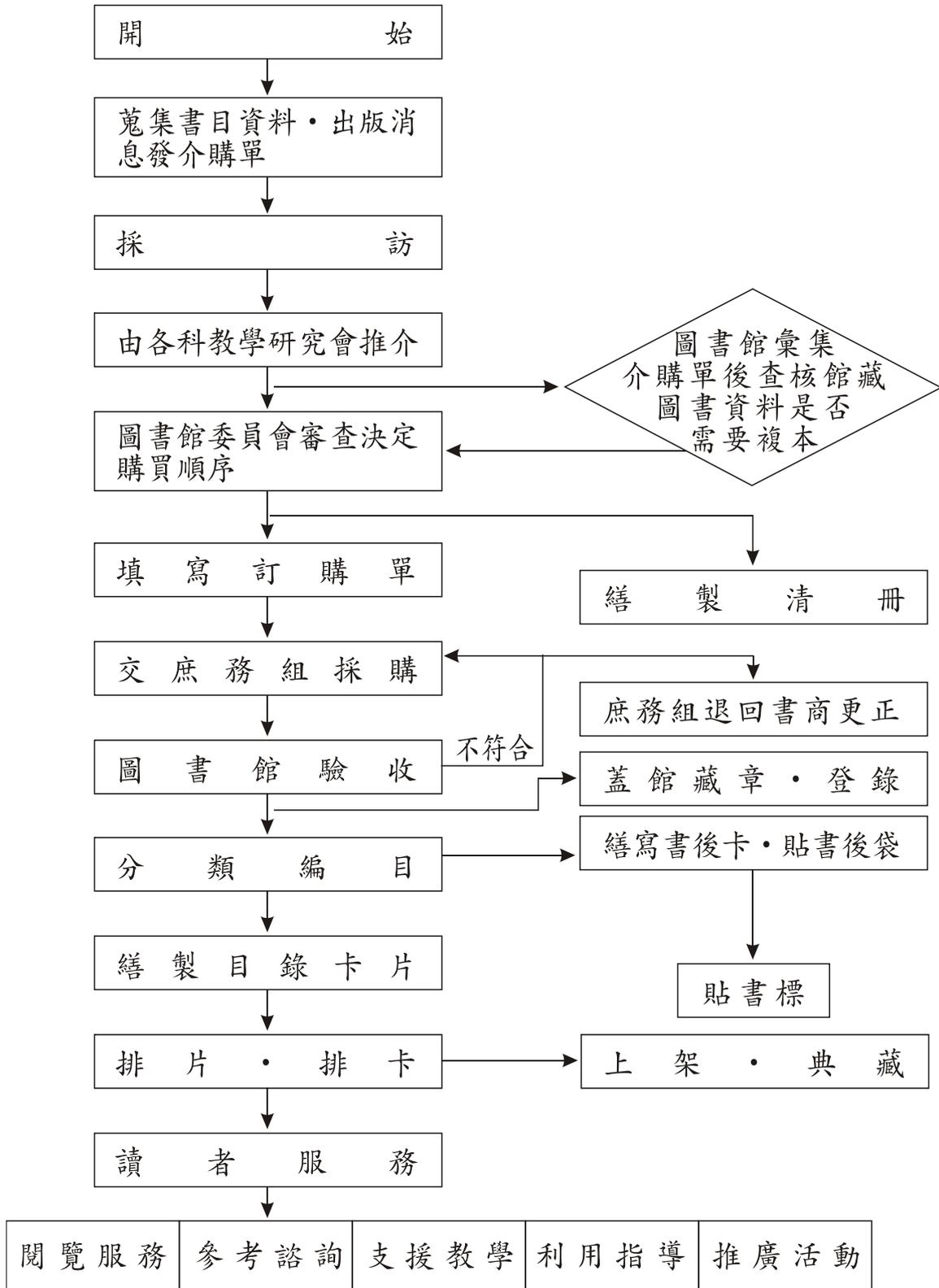
壹、圖書維護：

- 一、妥善排列書籍。
- 二、時常清除塵埃。
- 三、防潮。
- 四、防蟲。
- 五、防火。
- 六、防曬。
- 七、隨時修補裝訂。

貳、圖書清查方式。

- 一、定 時：每學期清點一次。
- 二、不定時：經常查視。
- 三、殘舊不堪之圖書每年淘汰率約三%左右。
- 四、圖書遺失率約一%。

臺南市立永仁高級中學圖書館圖書典藏流程圖



臺南市立永仁高級中學圖書館自動化視聽設備

管理及使用規則

- 壹、凡本校教職員工及學生於上課或課餘間皆有使用或欣賞本館視聽軟硬體之權利。
- 貳、讀者進入本館視聽室須穿著整齊，保持肅靜，不得進食或高聲談笑，務必維持館內環境衛生。
- 參、讀者進入本館視聽室，請勿攜帶書包手提袋及私有之視聽軟體資料。
- 肆、為維護本室視聽器材使用壽命，敬請老師指導學生操作訣竅，以策安全。
- 伍、讀者欲使用本視聽室軟硬體前，須事前申請及知會本館館員開啟門戶，敬請合作。
- 陸、本規則經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學圖書館借書證申請辦法

- 壹、凡本校學生均可申請本館借書證，目前與學生證合併使用。
- 貳、借書證每人限申請一張，不得轉借他人使用。
- 參、借書證需加蓋本校圖書館章始屬有效。
- 肆、為便於聯繫，學生班級如有變換，請自動通知本館。
- 伍、借書證宜妥善保存，務必保持清潔，若有遺失請親自到本館辦理申請補發。
- 陸、本辦法經行政會議通過，呈校長核定後實施、修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學圖書館「圖書借閱」規則

- 壹、學生進入圖書館，出示本人借書證，逕自進入書庫自由選擇架上自己喜歡閱讀之圖書。
- 貳、將欲借閱的圖書，交由圖書館館員或工讀生辦理借書。
- 參、於歸還日期時請攜帶所借書籍放置圖書館櫃臺上，由館員或工讀生處理。
- 肆、若所借出之圖書尚未閱讀完畢，請到出納台辦理續借手續。

臺南市立永仁高級中學圖書館圖書採訪推介辦法

- 壹、凡本校教職員工，學生皆可向本館推介富有深度及其價值之圖書或期刊。
- 貳、本館為期達到教育功能，茲訂定推介圖書或期刊等原則如下：
 - 一、配合學校教育目標或課程教材之需要者。
 - 二、適合學生閱讀而有益於身心健康與程度者。
 - 三、富有教育意義，或有益於正當娛樂者。
 - 四、有助於學術研究或參考諮詢者。
 - 五、凡足以培養學生創造思考、益智、發揚人文精神，提昇教育品質者。
 - 六、舉凡能激勵意志、陶冶品格、修養性情等之書刊者。
 - 七、本館於每學期初將全校師生所推介之圖書介購單彙整，審查館藏圖書資料是否需要複本。
 - 八、本館將師生欲購圖書資料整理後，提交「圖書館委員會」審核，決定先後順序。
 - 九、本館將欲購之圖書繕製清冊及請購單交予庶務組採購。
- 參、本辦法經由行政會議通過，呈校長核定後，公佈實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學圖書館介購卡

訂購號 _____

數量 _____

介購期 _____

訂購期 _____

收到期 _____

頁數 _____

來源 _____

裝訂 _____

定價 _____

實價 _____

索書號 _____

作者 _____

書名 _____

版次 _____

出版年 _____

出版者 _____

代理商 _____

介購者 _____

登錄號 _____

備註 _____
