彰化縣員林市饒明國民小學圖書室暨社區共讀站使用規則

中華民國 108 年 8 月修訂

中華民國 108 年 12 月 10 日會議通過

壹、彰化縣員林市饒明國民小學圖書室（以下簡稱本室）為提供師生完善之圖書資訊服務，以及促進社區閱讀風氣，依圖書館法第八條訂定本規則。

貳、空間介紹及開放時間

一、東棟大樓圖書室開放時間：依本校上班時間。二、前側圖書室（管制進出）：

(一)週一～週五：09:00~16:00。(二)週六日：不開放。

(三)寒暑假：09:00~16:00。

三、後側社區共讀站（開放自由進出）： (一)週一～週五：09:00~16:00。

(二)週六日：09:00~12:00。(三)寒暑假：09:00~16:00。

備註：社區共讀站開放社區人士使用，但不提供校內停車。

參、借閱規則

一、本圖書室出借圖書以本校教職員工（含退休人員）、學生和開放社區經本校許可人員為限。

二、視聽資料可供教職員工借出參考，學生及社區人士(個人)僅供圖書室內使用。

三、借閱證申請：

(一) 教職員工及代課、實習老師：請本人至圖書室填寫資料，辦理登記。(二) 學生：學生證即為借書證。

(三) 班級讀書會：請至圖書室辦理登記。

(四) 合作學校：由圖書室聯繫窗口統一辦理。

(五) 社區人士(個人)：請本人攜帶證件至圖書室辦理登記，證件核對後現場歸還，借閱證申請表如附件。

四、借閱圖書或視聽資料時，請自行從架上選取，教職員工憑本圖書室之條碼編號，學生憑學生證，合作學校及社區人士(個人)憑館際借閱證，本人到服務台辦理借出手續。

五、借出圖書室外圖書及視聽資料數量及限期分別規定如下：

(一)教職員工：借出圖書期刊及視聽資料總數為十二冊（卷）。借期三十天（含例假日）。

(二)代課、實習老師：借出圖書及視聽資料總數為五冊（卷），借期三週（含例假日）。

(三)學生：借出總數為五冊（卷），借期三週（含例假日）。 (四)級讀書會：借出總數為四十八冊（卷），借期九十天。 (五)合作學校：借出總數為五十冊（卷），借期九十天。

(六)社區人士(個人)：借出總數為五冊（卷），借期三十天。六、借閱期滿前，可續借一次。

七、辦理續借手續時，需持學生證或館際借閱證到圖書室辦理。八、逾期處理辦法：

(一)學生：借書逾期歸還者需接受處分，方可再次借閱圖書。

(二)教職員工、合作學校：借書逾期需先歸還，方可再次借閱圖書。

(三)社區人士(個人)：逾期一天一冊罰款新台幣五元，罰款最高為該圖書室藏原價，繳清罰款並歸還圖書室藏後，方可再次借閱圖書。

九、外借圖書及視聽資料，如有遺失及污損情形，借閱人須自行購買賠償。 十、凡珍貴圖書、參考工具書、展示新書、當月雜誌、期刊、當日報章，僅限在圖書室內閱覽，概不外借。

十一、本圖書室遇有清查、整理、改編或裝訂資料時，得隨時索回借出資料。十二、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書或視聽資料。

十三、借閱證使用期限：

(一)學生離校或教職員工及代課、實習老師離職後，借閱證(號)自動失效。(二)班級讀書會，借閱證以壹個學年度為限，請在學期結束前歸還借閱證。

(三)合作學校，借閱證以貳個學年度為限，逾期請至本圖書室辦理重新認證。(四)社區人士(個人)，借閱證效期以壹年為限，逾期請憑身分證或身份證明文件至本圖書室辦理驗證。

肆、賠償辦法

一、凡借閱本圖書室圖書有污損或遺失時，應依本規則賠償。二、凡借本圖書室圖書有下列情形之一者，應視為污損：

1.圈點；2.批註；3.撕破；4.水漬；5.缺頁；6.切割。

三、凡遺失本圖書室圖書，依照原著作者、出版書局自行購買賠償。

四、學生未遵照本辦法償還者，除通知學務處按校規處理外，並通知其家長負責賠償。

五、學生凡經催繳三次，仍逾期未還者，視同遺失處理，將視情況依校規處分。本辦法如有未盡事宜，得隨時補充更正。

六、社區人士(個人)請參閱第參條 第八款。

伍、服務項目

一、閱覽：凡本校教職員工學生於本圖書室開放時間，均可在圖書室內閱覽，

並利用各種資料。（請參考圖書室內閱覽一般限制）

二、借書：本圖書室出借圖書以本校教職員工（含退休人員）、學生和開放社區經本校許可人員為限。學生憑學生證，教職員工憑本圖書室之條碼編號，開放社區人員請憑證至本圖書室服務台辦理借書手續。（請參考借閱規則）

三、影印：一樓置影印機，請向服務台詢問使用方法。四、置電腦用印表機一部，供使用者收取費用影印。

五、電腦：入圖書室可使用電腦查詢圖書室藏，列印資料，不得使用非法軟體。

六、參考諮詢：

(一)協助檢索書刊。

(二)線上公用目錄檢索指導。

(三)解說參考工具書使用方法。

(四)解答有關圖書及非圖書資料問題。(五)圖書室利用指導。

(六)影印指導。

(七)協助使用網路印表機。七、借用場地、設備：

借用本圖書室、表演台、主學習空間或其他設施，由借用單位或教師於使用 前，至學校網頁教室預約系統登記或向本校提出申請。若需使用冷氣設備，依總務處公告為準。

陸、圖書室內閱覽一般限制：

一、入圖書室時請將私人提包、書包、飲料及私有圖書放置在存物櫃內。

二、凡入圖書室閱覽圖書、雜誌、報章，務請閱後仍置原處，切勿任意攜出。三、閱覽時，務請保持肅靜，注意清潔。

四、借閱圖書、雜誌、報章，請勿裁剪、污損、調換。五、閱覽人請勿抽菸，吃零食及高聲談笑。

柒、圖書室藏概況

本圖書室藏依資料型態可分：圖書、期刊、報紙、視聽資料及其他資料。一、圖 書：圖書室藏圖書以中文為主，並涵蓋其他語言書籍。

二、期 刊：訂閱中外文期刊，過期期刊擇重要者典藏。三、報 紙：訂閱中英文報紙，部分報紙保留一年份。 四、視聽資料：多媒體光碟與教學影音資源。

五、線上電子書：各類電子書，閱讀方式請洽圖書室(不限校內閱讀)。捌、本規則經主管會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。