

# 新北市板橋區埔墘國民小學圖書館管理辦法

109.07.08 校務會議通過

## 一、目的

- (一)為有效運用學校圖書資源、閱讀空間，增進使用效益。
- (二)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。
- (三)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，到期得續借一次。
- 2. 本校教職員、志工憑借書證每人每次可借閱 20 本書，借期一個月，到期得續借一次。
- 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 8：30~12：00、13：20~16：00(打掃時間不開放)；書庫開放時間：週三、五 8：00~8：30
- 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。(學生建議)
- 3. 上課時間各班需依課表進館閱讀，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、書插歸

位，經授課教師檢查並於簽核表上簽名後，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；若期間借書證有遺失或損壞，請於每週二、四早自習圖書館開放補辦時間至圖書館辦理，酌收工本費 20 元。收取之工本費將用於購置製作借書證的材料費(如紙張、墨水、護貝膜等)。
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，若遇書籍絕版等其他因素無法購買到時，請賠償書籍定價五折(僅絕版書適用)或定價之金額供本校採購書籍用。
3. **圖書館書插**：為了方便本校學生於閱讀課時借閱、歸還書籍，特製作書插借與學生使用，學生應秉持著愛物惜物的觀念妥善運用，若因使用不當導致書插遺失、損壞，需賠償工本費 50 元，作為書插重製之相關費用。
4. **專款專用**：上述三款項之收入與支出均需製作收支表，經館員、組長、主任核章。賠償繳納之現金需開立收據，經手人簽章；收據製作需經館員、組長、主任核章。每年不定期供會計單位查核。專款專用，作為重製材料費及購置圖書之用。
5. 爾後若因物價上漲、材料費增加等因素需調漲賠償價格時，得於校內閱讀推動小組討論後，送交擴大行政會議討論通過後調整。

#### 五、本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。