

新北市淡水區文化國民小學學校社區共讀站管理辦法

114 年 2 月 17 日行政會議通過

一、目的

- (一) 營造舒適閱讀空間，提供教職員工生及社區民眾共享學校圖書資源，以達閱讀推廣之目的。
- (二) 建置豐富優質多元的閱讀資源，使典藏之館藏書籍達最大使用效益。
- (三) 維護讀者閱覽品質，培養良好的閱讀習慣，打造終身學習的優質環境。

二、開放對象

- (一) 本校教職員工生、志工家長。
- (二) 社區民眾換證入校。

三、開放時間

- (一) 週一、二、四上午 9 時至中午 12 時；下午 13 時 30 分至 15 時 45 分。
- (二) 週三、五上午 9 時至中午 12 時。
- (三) 國定假日不開放。
- (四) 寒暑假周一~週三，上午 9 時至中午 12 時。
- (五) 為避免影響學生上課及閱讀課時間，故社區民眾僅開放社區共讀站漂書專區，開放時間為平日上午 8 時至上午 9 時，夜間周一、週二下午 6 時至下午 7 時。假日上午 9 時至上午 12 時。

四、實施內容

(一) 閱覽規則

1. 進入圖書館，請保持安靜，不可喧嘩、跑跳，更不得攀爬書架，如遇有書籍擺設過高時，可請當班的志工媽媽協助拿取。
2. 為維護環境和圖書清潔，請勿攜帶飲料、食物進入，也請勿隨意亂丟紙屑等雜物。
3. 閱覽圖書請使用書插，圖書閱畢請置放於書架上原處，並且整齊排列放好圖書。
4. 請依指示規定使用，愛護書籍，不塗擦，不撕毀。如有蓄意損毀設備及圖書，應負賠償責任。

5. 課堂時間請班級按班級閱讀課課表，由老師帶班至圖書室進行閱讀活動，並維持學生閱讀的秩序管理，建立良好的閱讀習慣。

6. 申辦閱覽證得以進館閱讀，申辦說明如下：

(1) 本校教職員工生、志工家長請向設備組索取紙本申請書，填妥後繳交，並攜帶身分證件，辦理後續作業。憑證至圖書館登記申辦借書證，作業期程七天。

(2) 社區民眾請於警衛室換證入校。

(二) 借閱規則

1. 借閱書籍時，請攜帶本人借書證，不可冒用他人證件，也不要將自己的借書證借給他人使用，以免逾期時產生不必要的困擾。

2. 每位新生進入學校時，都會發一張個人借書證，在校六年期間請妥善保管，如有遺失可到圖書館辦理補發，且須支付工本費新台幣 10 元整。

3. 學生借閱書籍以 3 本為限，為期 14 天（2 週），請在期限內按時歸還，如有逾期狀況發生，不得借閱。

4. 還書時，務必先將書籍拿至還書箱或櫃檯辦理歸還手續，由志工將書擺回書架。社區共讀站屬漂書分享與互動的概念，未設置還書箱，故請於開放時間內辦理借還書，讓其他人能取閱，讓書籍遇見更多知音。其他時間皆不受理。

5. 「書本遺失」須賠償，以原價賠償或得自行購買書籍歸還學校，並告知圖書管理人員、班級導師或教務處設備組。

6. 本校學生轉出或畢業時，所借圖書須一併還清後，始得離校，畢業生六月份不提供借書服務。

7. 如拾獲他人借書證時，請交至圖書館或行政辦公室。

五、本辦法經行政會議修訂，陳校長核定後實施，修正時亦同。