

南投縣埔里鎮桃源國民小學 圖書室圖書使用管理辦法

一、開放時間：學期開始至期末前一週

- (一) 每週二上午的下課時間。
- (二) 配合各領域課程者，可彈性調整時間。

二、圖書證使用對象：本校教職員工及全校學生。

三、借閱冊數：

- (一) 教職員工：每人每次40冊。
- (二) 學生：每人每次5冊

四、借閱期限：15日。

五、借閱書籍應注意事項：

- (一) 借閱書籍需使用借書證。
- (二) 書籍辦理借閱之後，才可將書籍帶出。
- (三) 還書時，請確認完成還書手續，再將書籍置於架上。
- (四) 借出圖書無論到期與否，於每學期終了前一週務必歸還。此時圖書館休館，進行圖書清點，不對外開放。
- (五) 圖書如有遺失或毀損，則需照價賠償或購買原書補入庫。

六、閱覽規則：

- (一) 請保持館內空氣清潔，不塗鴉桌椅，不將垃圾留置於館內。
- (二) 請勿攜帶個人之手提袋、書籍、零食、飲料等物品入內，影響閱讀品質。
- (三) 進入館內應保持安靜，請勿喧嘩、聊天、嬉戲、追逐，保持館內優雅閱讀氣氛。
- (四) 書籍刊物閱讀完畢，須放回原處排放整齊，不能任意改變原來之分類位置。
- (五) 進出圖書館請輕步慢行，就座、離座亦應輕移座椅，歸回原位。
- (六) 請當個愛書讀書人，小心翻閱，不可圈點、註記、折角或撕毀。若發現書籍有破損、脫頁現象時，請送交管理人員（劉康妮老師）處理。
- (七) 凡不遵守規則，又屢勸不聽者，暫停使用本館任何設施及借書一個月。

七、其他未竟事宜，將隨時依需求補充公布。



圖書室 敬啟