

花蓮縣玉里鎮中城國民小學圖書室管理辦法

一、為有效經營管理本校圖書室，提昇整體服務效率與品質，並確保全校師生使用權益，特訂定本管理辦法。

二、本校圖書室採開架式，所藏圖書，本校教職員工及一至六年級學生皆有借閱權。

三、本校圖書室開放時間：

週一至週五上午 9 時 20 分至 11 時 15 分，下午 1 時 15 分至 2 時 50 分。

四、閱覽規則

(一) 進入圖書室請保持肅靜、不可飲食、高聲談笑、嬉鬧、奔跑或妨礙他人閱覽。

(二) 除了筆記本、紙、筆外，其他個人物品，不得攜入圖書室。

(三) 架上圖書可自行取閱，在圖書室內閱讀請使用書插，閱畢務必放回原處。如需外借，應向圖書室小義工或閱讀教師辦理借閱手續，方得將書帶離圖書室。

五、借閱規則

(一) 開放時間

1. 學生：圖書室開放時間內的下課時間。

2. 教職員工：圖書室開放時間。

3. 若教職員工需借用圖書室進行閱讀教學或相關活動，請洽閱讀教師。

(二) 借閱手續

1. 借閱人進入圖書室，找尋並取出所要借閱的圖書，到櫃檯辦理借閱。

2. 櫃檯工作人員(目前為圖書室小義工或閱讀教師)以借閱人借書證登錄借閱圖書，做電腦登記處理。

3. 待登記顯示無誤時，借閱人就可將借閱的圖書攜出館外。

4. 借閱人數太多時，請依順序排隊借閱。

(三) 還書手續：將借閱的圖書直接交由櫃檯工作人員登錄還書。

(四) 借閱冊數及期限

1. 本校教職員工

(1) 單次可借閱最大冊數：30 本。

(2) 可借閱天數：14 天。

(3) 得續借 3 次。

2. 學生

(1) 單次可借閱最大冊數：2 本。

(2) 可借閱天數：7 天。

(3) 得續借 1 次。

(五) 借閱人應自行檢查借閱的圖書有無撕毀、水損、毀損、評註、缺頁、污損、脫頁、發霉、剪割等情事，並主動於借閱時聲明。借閱圖書時應善盡保管責任，還書時如有遺失或上述損毀等情事，應負賠償責任。借閱的圖書遺失或損毀之賠償，依賠償規則處理。

六、賠償規則

(一) 自購相同或較新版本圖書賠償為原則，如該書含附件亦應一併賠償；視聽資料須購買相同授權版本賠償。

(二) 如無法購得原圖書資料時，依下列計價標準以現金賠償：

1. 以新臺幣定價者，依該定價計。

2. 未標明定價之書籍，其定價之計算標準如下：

(1) 中文圖書資料每一面以壹元計。

(2) 外文圖書資料每一面以貳元計。

(3) 平裝本畫冊每一面以伍元計；精裝本畫冊每一面以壹拾元計。

(4) 上述頁數不足一百面者以一百面計，頁數不明者以三百面計。

3. 視聽資料及聽視障資料，依本校圖書管理系統設定之價格賠償。視聽資料外盒遺失，須賠償外盒費用。受贈或查無定價之視聽資料，含影音光碟 (DVD、VCD、CD)、CD-R、錄影帶、錄音帶等資料類型，其定價為新臺幣伍佰元。

4. 附件遺失或毀損者，以自購相同原版附件賠償為原則；若無法購得，依所屬資料定價賠償。

5. 遺失或污損整部圖書或視聽資料中之一冊 (件) 或一冊 (件) 以上且無單冊 (件) 定價者，以平均單價計算。

6. 遺失或損毀圖書及視聽資料，經繳納賠償金並領取收據後，不得請求退款。

七、本辦法經校長核可後公佈施行，修正時亦同。