

# 基隆市信義區深澳國民小學社區共讀站實施辦法

109.01.11 行政會議修訂

## 一、目的

- (一) 社區共讀站以全體師生提供優質的學習空間及優良讀物，並開放社區居民共享學校圖書資源，以達閱讀推廣之目的，且培養良好的閱讀素養，進而營造終身學習之環境。
- (二) 使館藏資源得以充分利用，確實發揮共讀站功能以及圖書利用之價值，並培養學生主動利用圖書館資源之學習能力。

## 二、開放對象

- (一) 本校教職員工、志工及在校學生。
- (二) 社區民眾：入館需進行訪客登記，申辦閱覽證，得以進館借閱。

## 三、開放時間

### (一) 學期間

1. 週一至週五上午 9 時至下午 5 時 00 分。
2. 得採預約方式取書，以服務學校內家長為原則。
3. 為避免影響學生閱讀課時間，故社區民眾開放時間為週一至週五下午 4 時 00 分至下午 5 時 00 分。
2. 每週星期六上午 9 時至中午 12 時 00 分(如有調整當月初另行公告於校網)。

### (二) 寒暑假期間上班日上午開放。

## 四、實施內容

### (一) 閱覽規則

1. 到圖書室借還書及閱讀者，請脫鞋入內並放輕腳步，並勿高聲討論喧譁及從事其他妨害公共秩序等事，以確保圖書室之安寧環境。
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. 閱覽書籍前請使用書插，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，由導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. 閱覽證申辦方式如下：

(1) 申辦資格：退休教職員、學生家長、畢業校友為限。

(2) 申請人請向學務組或圖書志工索取本申請書(附件一)；填妥繳交至教導處學務組，並攜帶身分證件辦理後續作業。

## (二) 借閱規則

1. 在館內閱覽書籍：

除本校該學年度教職員工生外，閱覽本館圖書需向本校共讀站服務台登記(登記表如附件二)換證，始可在館內閱覽書籍。

2. 館內書籍借出：

借出本館圖書皆需向本校申辦之借書證，並由本人確實於共讀站服務台辦理，始可將書籍借出。

3. 借書證申辦方式如下：

(1) 本校教職員工及志工：憑身分證字號至借書櫃台登記借書。

(2) 本校在校學生：憑樂學卡或班級座號至借書櫃台登記借書。

(3) 深澳閱讀之友：憑身分證至教導處學務組申辦。

4. 本校借書證須妥善保管，若不慎遺失，請向教務處登記申請補辦作業。

5. 個人借出之書籍數量/借閱天數/續借次數/預約冊數如附表

身分類別	借閱冊數	借閱天數	續借次數	預約冊數
教職員	30	30	1	10
學生	5	10	1	1
志工	10	15	1	3
民眾	5	10	0	2

6. 逾期歸還者，可借冊數全部停權，並將依逾期天數停權借書。例：逾期 7 天，將 7 天不能借書，須等第 8 天後才可以借書。

7. 還書時，務必先將書籍拿至櫃檯辦理歸還手續，才可將書擺回書架。

8. 未辦理歸還手續而自行將書籍擺回書架者，視同「尚未歸還」書籍；此時需自行至圖書室將書本找出，交給櫃檯辦理還書；若找不到，視同「書本遺失」。
9. 「書本遺失」須賠償，一年內之新書以原價賠償，其他書籍以原價 7 折賠償；得自行購買書籍歸還學校，並告知圖書管理人員。
10. 教導處學務組對逾期未歸的書籍會發「催書單」，在「催書單」規定的期限未還則屬於「書本遺失」，需負起賠償責任，賠償規定以規則 9方式做處理。
10. 本校學生轉出或畢業時，所借圖書須一併還清後，始得離校。
11. 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

學務組長



教務主任



校長



## 基隆市信義區深澳國民小學學校社區共讀站「深澳閱讀之友」閱覽證申請表

退休教職員、學生家長、畢業校友為限

申請日期： 年 月 日

申請編號：

申請人資料			
姓名		性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生日	年 月 日	身分證字號	
電話	宅( ) /公( )	/手機	
戶籍地址	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
聯絡地址	<input type="radio"/> 同上/ <input type="text"/> - <input type="text"/>		
E-mail			
申請次數	<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 遺失補發		
注意事項			
1. 社區民眾以符合「深澳閱讀之友」身分者得以始得辦理閱讀書證。 2. 申請人請向教導處(學務組)索取本申請書；填妥繳交至教導處(學務組)，並攜帶身分證件辦理後續作業。 3. 開放時間為週一至週五下午 16:00-17:00，假日開放時間請於當月初參閱本校網站。 4. 進館請遵守以下「閱覽室規則」。 (1) 務必攜帶閱讀證進館。 (2) 請勿高聲討論喧譁及從事其他妨害公共秩序等事，並進館前將手機改為靜音，以確保圖書室之安寧環境。 (3) 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。 (4) 圖書閱畢請置放於書架上原處，並且整齊排列放好圖書。 (5) 請依指示規定使用，如有蓄意損毀設備及圖書，應負賠償責任。 (6) 本校閱讀空間有會議或教學使用時，以學校使用為優先。 5. 本表件填妥後，申請人影印自存乙份。			

本人知悉上述規定，並確實遵守圖書室相關的規定，如有違反，願依圖書室相關規定辦理。且各項資料屬實，如有不實，願負相關法律責任。

申請人簽名：\_\_\_\_\_

學務組



