

# 新泰國中班級圖書櫃及書籍管理辦法

105.10.01

## 一、 依據：

- (一) 教育部 104 學年度充實公立國中小圖書館(室)藏書量計畫
- (二) 本校校務發展計畫

## 二、 目的：

- (一) 帶動學生課外閱讀風氣、培養閱讀能力，營造處處有書香的環境。
- (二) 藉由班級書櫃之設置與運作，培養學生自主管理之能力。
- (三) 透過自主閱讀，啟迪學生心智、增廣見聞。

## 三、 實施對象：全體學生。

## 四、 管理辦法：

- (一) 書櫃及書籍分配置放於各年級各班教室使用。
- (二) 書櫃收取保證金 500 元，於每學年末檢查書櫃，如完好，退回保證金；如有毀損，沒收保證金。
- (三) 班級圖書櫃附有圖書書目清單及借閱記錄單，各班級圖書借用及管理由圖書股長負責，圖書股長於學期初盤點各班書籍，經由導師簽章後回報圖書館進行清點事宜。
- (四) 每學期第 18 週週五前，各班圖書股長將書籍如數清點並向圖書室回報結果，閱讀老師將於第 19 週的午休入班檢查，如有書籍遺失由班費照價賠償購買書籍補入書櫃。
- (五) 經借閱之班級圖書僅限下課時間閱讀，上課時間嚴禁同學私下閱讀（老師指定不在此限），凡經查獲將沒收書籍照價賠償並依校規處理。
- (六) 各班書籍請善加保管並愛護，勿隨意撕折與劃記，借出後如有汙損若有遺失或破損，依規定由借閱人或班費照價賠償或購買原書籍補回書櫃。
- (七) 借書向圖書股長登記，一次可借閱三本，期限一星期。（或由各班於班會課討論決定借閱本數、期限、逾期處理方式）
- (八) 每個月 5 號由圖書股長繳回上個月班級圖書借閱表及書籍清點單。
- (九) 寒暑假期間可借閱書櫃書籍。
- (十) 每學期每位同學需繳交至少一篇閱讀心得並製作成班級閱讀專刊，最遲於第 18 週交至閱讀教師處(教務處)，由圖書股長負責(獎勵辦法另行公告)。
- (十一) 放學請確實鎖好門窗，以減低書籍遺失率，如因班級保管不當，以致圖書污損或遺失，由該班級負賠償責任。
- (十二) 書櫃及書籍每學年期末移交下一個年級繼續使用。

## 五、 獎勵：於每學期圖書股長工作表現給予記功獎勵。

- (一) 個人獎：期末個人閱讀書籍量為全班前三名者，頒發獎狀乙張，以資鼓勵。
- (二) 班級獎：期末全班借閱次數為全校第一名者，全班記嘉獎乙支，以資鼓勵。

本辦法經 校長同意後實施，修訂時亦同。