

臺中市私立衛道高級中學圖書館委員會組織規程

臺中市私立衛道高級中學圖書館借書規則

臺中市私立衛道高級中學圖書館圖書賠償辦法

臺中市私立衛道高級中學圖書館閱覽室使用規則

臺中市私立衛道高級中學圖書館電腦使用規則

臺中市私立衛道高級中學圖書館節約用電執行要點

臺中市私立衛道高級中學圖書館討論室使用辦法

臺中市私立衛道高級中學圖書館志工制度實施辦法

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館委員會組織規程

民國 93 年度圖書館委員會會議

民國 93 年 9 月 17 日修正通過

民國 103 年 9 月修正主任會議通過

## 一、依據：

依高級中學圖書館設立及營運基準，訂定「臺中市私立衛道高級中學圖書館委員會組織規程」。

## 二、目的：

- (一)協助釐定各項規章，健全圖書館營運管理制度。
- (二)協助規畫各項活動，強化圖書館教育功能。
- (三)協助規畫館藏購置，豐富圖書館內涵。

## 三、組織：

本會設置主委委員 1 人，由校長兼之，圖書館主任為當然委員兼任執行秘書，並由校長聘下列人員為委員，任期 1 年。

- (一)各處室主任。
- (二)各科教學研究會召集人。
- (三)學生代表：由各班圖書股長推選 3 人為代表。

## 四、職掌：

- (一)圖書館館務工作研究與發展方向之擬定。
- (二)監督圖書館預算之編訂與經費之運用。
- (三)審議圖書館館藏購置方向及原則。
- (四)審議或修訂圖書館各項規章。
- (五)協助圖書館推廣服務工作之推行。
- (六)其他有關圖書館之重大興革及發展計畫。

## 五、會議：

每學期至少召開 1 次會議，必要時召開臨時會並邀請相關單位列席。

## 六、附則：

本規程未規定事項，悉依教育部規定辦理。

## 七、本規程經圖書館發展委員會通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館借書規則

民國 102 年 1 月 4 日訂定

民國 103 年修訂

民國 105 年修訂

民國 107 年修訂

- 一、本校教職員工、學生及社區人士皆享有閱覽和借書的權利。
- 二、進入圖書館需穿著整齊、保持肅靜、維護清潔，不得吸煙、吃零食、喧嘩、丟棄紙屑，或擅自移動桌椅。
- 三、書庫採開架式，由閱覽者親自取書和辦理借書手續，不得由他人代辦。
- 四、書庫除筆記簿、紙、文具外，非經館員許可，不得攜帶其他物品入館，普通閱覽室不在此限。
- 五、借出的圖書宜加愛護，如有遺失、撕毀、污損、塗抹等情事，依本館規定賠償。
- 六、下列各種書籍僅限在館內閱覽，未依參考書籍借閱辦法辦理借閱手續者，不得攜出館外。
  - (一)字典、百科全書等參考工具書。
  - (二)報紙、雜誌。
  - (三)不單冊零售的成部(套)圖書。
- 七、借書數量和期限：依借書之用途分為一般借書及專題研究借書。
  - (一)一般借書：
    - 1、教職員工：借出圖書及視聽資料總數為 10 冊(捲)，借期 1 個月。
    - 2、學生：借出圖書總數為 2 冊，借期 2 週。
    - 3、志工及愛書社社員借出圖書總數為 10 冊，借期 1 個月。
    - 4、社區人士：借書權限同於教職員工。
    - 5、續借：若無人預約可續借 1 次，必須在借期屆滿前辦理。
  - (二)專題研究借書：
    - 1、教職員工：不限本數，需另填「專題研究借書單」，借期 1 個月，到期前可辦理續借，續借期 1 個月，續借不限次數，唯須於借書期限到期前辦理。
    - 2、學生、志工、愛書社社員及社區人士：不限本數，需另填「專題研究借書單」，借期 3 週，到期前可辦理續借，續借期限 3 週，續借不限次數，唯須於借書期限到期前辦理。
    - 3、續借：若有人辦理預約，則以預約者優先借閱，不得再行續借。
- 八、借書圖書如遇本館清查、整理、改編或裝訂資料需回收時，應於接到通知後，迅速歸還本館。
- 九、教職員工離職、學生畢業、休學、寒暑假，須歸還所借圖書。
- 十、借閱圖書若逾期未還者，除追回原書外，並停止借書權利，每逾 1 日，停借 1 日。
- 十一、本規則經本校圖書館委員會會議通過，經陳請校長核准後公告施行，修正時亦同。

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館圖書賠償辦法

民國 93 年 9 月 17 日圖書館委員會議訂定通過

民國 103 年圖書館委員會議修訂通過

民國 105 年圖書館委員會議修訂通過

民國 107 年圖書館委員會議修訂通過

## 一、主旨：

為維修圖書資料之完整，避免無謂損毀、遺失，依本校圖書館借書規則，特訂定本辦法。

## 二、辦法：

- (一) 凡師生借閱借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註等情事者，悉依本辦法之規定辦理。
- (二) 師生借閱之圖書，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註，並向館員聲明。
- (三) 師生借閱之圖書，如有遺失應自動向本館申請辦理賠償手續。
- (四) 遺失或損毀之圖書，如在市面上能自行購買時，應由借閱者自購版本相同之新書賠償，凡市面無法購買時，依原定價或照時價估計 2 倍至 20 倍之現金賠償。
- (五) 遺失或污損整部（套）圖書中之一冊以上者，其賠償概以整部賠償計價。
- (六) 賠償圖書應依左例之規定辦理手續：
  - 1、向本館館員索取遺失或污損賠償登記表，並自行填注後，送交本館核定賠償價格。
  - 2、經本館核定賠償價格後，即向總務處出納組繳納賠償金額。並領取繳款收據，再將登記表交還本館辦理註銷手續。
  - 3、如係自行賠買之書籍做為賠償時，應將所購買之圖書送交本館辦理註銷手續。
- (七) 本辦法未盡事宜，得隨時補充更正。

## 三、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館閱覽室使用規則

民國 102 年 1 月 4 日修訂通過

民國 103 年修訂通過

民國 105 年修訂通過

民國 107 年修訂通過

- 一、為提供學生課業自修的優良環境，閱覽室開放夜間暨假日自修特訂定本規則。
- 二、凡本校學生均可入館自修，並共同維護館內安全、清潔、秩序。
- 三、本室開放時間，自上午 8 時至夜間 9 時（例假日休館）。
- 四、進入館內時須穿著整齊，不得穿著背心、拖鞋。
- 五、保持館內肅靜，不得高聲談笑、嬉戲、喧嘩，行動電話請改為震動式提示，並至館外接聽。
- 六、為維護環境衛生，不准攜帶食物及含糖飲料入館，並自備環保杯，廢棄物依分類丟入垃圾桶內。
- 七、館內桌椅不得任意搬移、刻劃，離席超過 1 小時以上者，請將個人物品及書籍帶走，以方便其他同學利用。
- 八、書報、雜誌須妥加愛護，閱畢後放回原處。
- 九、館內冷氣機非經館員同意，不得擅自開機使用，並節省能源。
- 十、本館電腦僅供查詢資料使用，禁止線上遊戲等其他用途。
- 十一、入館自修如有違反本規則，經規勸仍未改善者，除請離館外，並酌情移請學生事務處議處。
- 十二、本規則經本校圖書館委員會會議通過，陳請校長核准後公告施行，修正時亦同。

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館電腦使用規則

民國 102 年 1 月 4 日書館委員會會議訂定

民國 103 年修訂通過

民國 105 年修訂通過

民國 107 年修訂通過

## 一、圖書本館電腦使用規則

(一)館藏查詢系統供圖書查詢使用，不得作其他用途或任意更改頁面設定。

(二)自動借還書系統提供自動借還書使用，請依規定操作。

## 二、圖書二館(生涯館)電腦使用規則

(一)每台電腦，每人每日最多可登入使用 2 次，每次最多使用時間 30 分鐘，  
使用時其他學生禁止圍觀。

(二)禁止更改電腦設定、上色情網站、玩遊戲軟體、觀看遊戲軟體相關網頁。不得下載軟體，或更改登入設定。

(三)使用完畢後，請遵守指示關機。

(四)關機後，高腳椅要按下並推入桌下。

(五)寫作業、報告、檢索教學資料者有優先使用權。

三、違反使用規定者依校規議處，若有損壞，照價賠償。

四、本規定經圖書館委員會通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館節約用電執行要點

民國 102 年 1 月 4 日圖委會訂定

民國 103 年修訂通過

民國 105 年修訂通過

民國 107 年修訂通過

## 一、日光燈：

- (一)閱覽室：最後離開之讀者請關閉全部燈源與門窗，少數人閱覽時，請讀者儘量集中一區域並僅開必要之燈光。
- (二)藏書區：應個別開燈，讀者離開時立即關燈。
- (三)行政辦公區：僅開必要燈光，作業完成即關燈。

## 二、送風、冷氣、電扇：僅開必要區域。

## 三、資訊設備：

- (一)行政用電腦：不使用時立即關機。
- (二)螢幕：暫停時間超過 10 分鐘以上應關掉，要使用時再打開。
- (三)影印機：要影印時再開機，影印完成立即關電。
- (四)條碼列印機：應分批列印，避免經常開機。
- (五)學生用電腦：學生使用完畢應關機，行政人員應經常提醒學生記得關機。

## 四、下班時應全面檢查所有用電設備，並予以關閉電源。

## 五、冷氣機使用要點：

### (一)藏書區：

- 1、視溫度、溼度調整中央空調系統開放部分送風或冷氣。
- 2、機房冷氣因伺服器維護與散熱需求，開放時間自早上八點至隔日早上四點。

### (二)閱覽室：

- 1、逢 7、8 月暑假：星期一至星期五上班時間早上 10:00~11:30、下午 13:00~15:30 開放。
- 2、於 9、10 月開學後：星期一至星期五晚上 18:00~21:00。
- 3、月考期間與特殊需求視人數多寡申請調整。

## 六、本要點經圖書館委員會通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

# 臺中市私立衛道高級中學圖書館討論室使用辦法

民國 97 年 9 月 16 日圖書館委員會討論通過

民國 103 年修訂通過

民國 105 年修訂通過

民國 107 年修訂通過

## 一、宗旨：

本校圖書館為方便教職員指導學生，進行教學、學術研究或課業討論，特設立討論室，並制定使用辦法。

## 二、申請辦法：

(一)申請人：由指導教師於借用前一小時內向圖書館流通櫃檯提出申請，並領取鑰匙。

(二)預約：可於使用前三天提出預約申請。

(三)使用時間：配合圖書館書庫開放時間，每次使用以二小時為限，無人預約可續借一次。

## 三、使用規定：

(一)借用人需依照預定時間使用討論室，不得交換或轉讓他人，使用時應有指導老師在場。

(二)因故無法於預定時間內使用討論室，應事先通知圖書館取消或改期。

(三)使用討論室時，應將門戶關閉，並儘量放低聲音。室內不得有吸煙、飲食及其它不當行為，情節嚴重者得停止使用權。

(四)借用人如需利用圖書館內書刊，請先向流通櫃檯辦理借書手續後，方可攜入討論室。期刊、參考書、報紙請在原存放區參閱。

(五)借用人如有貴重物品請自負保管之責，如有遺失，概不負責。

(六)借用完畢離開前，應將桌椅排列整齊並收拾乾淨，熄燈關閉門窗、上鎖，並將鑰匙繳回流通櫃檯。

(七)借用者遺失鑰匙須負責賠償更換鑰匙費用。

(八)借用人不得於討論室內從事海報製作、美工或加裝任何設備，亦不得擅移或攜出討論室任何設備。

(九)本館如因業務需求，得通知借用人收回討論室。

## 四、違反使用規定者，經勸告仍不改善，得停止使用權六個月。

## 五、本辦法經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。



# 臺中市私立衛道高級中學圖書館志工制度實施辦法

民國 103 年 10 月圖書館委員會通過訂定

民國 104 年 9 月修訂

民國 107 年 9 月修訂

## 一、目的：

鼓勵學生以實際行動參與學校校內服務，培養服務他人的美德。並能落實圖書館利用教育及協助圖書館相關活動，以提升圖書服務品質。

## 二、招募對象、申請與審核方式：

對象：有高意願及配合度高之本校一、二年級學生 / 圖書股長為主。

申請：每學期期初，由各班導師推薦三至五位學生。

審核：申請者經圖書館審核通過後，由圖書館邀請加入志工行列，並參加志工知能研習，通過後發給圖書志工服務證。

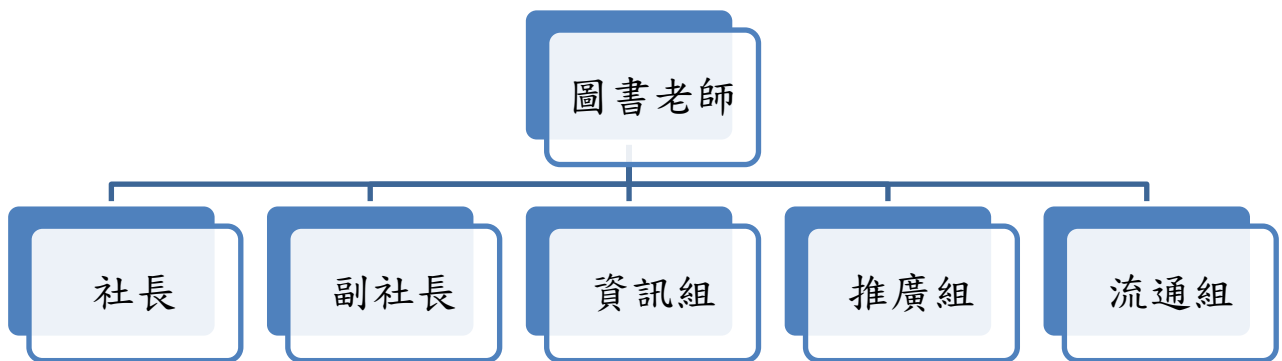
## 三、服務時間：

時間：星期一中午

## 四、課程內容：

周次	單元	內容	時數	負責
01	認識圖書館	1. 圖書館的意義與起源 2. 圖書館認識及功能現代各類型圖書館及功能 3. 志工服務之任務	1	伍瑞英 傳承學長
02	讀者服務	1. 資訊檢索 2. 圖書流通圖書排架及書架整潔維護 3. 圖書館禮貌	1	伍瑞英 傳承學長
03	技術服務	1 認識圖書的分類與編目	1	傳承學長
04	資訊服務	1. 網路資源基本認識 2. 網路資源功能 3 電子書、虛擬廣藏目錄、資料庫檢索服務 4. 線上資料庫得利用	2	伍瑞英
05	資源利用	1 期刊的定義與類別 2 如何查詢資訊 3 資源之利用	1	伍瑞英
06	閱讀策略	閱讀策略理解 如何做筆記	4	彭大慶
07	電子書製作	建立帳號 如何上傳 美編 學習檔案製作	2	伍瑞英
08	專題研究	資訊素養 BIG6 理論及實作	6	伍瑞英
09	推廣服務	書展企劃實施企劃 文宣導 海報製作 場布 國一班書推廣	4	伍瑞英

五、組織：



六、義務：

- 1、志工應熟悉本館各項規章，熱忱服務。
- 2、簽到值勤，無法出勤時須事先告知。
- 3、執勤時應佩掛本館製發之志工服務證，並於服務時間結束時繳回本館。
- 4、志工若違反前述義務，或有影響本館服務形象之行為，本館得終止其服務資格，並收回服務證。

七、服務內容：

- 1、協助書架清潔及圖書館整潔維護。協助書刊資料及書庫整架：圖書分類、排架、清點。
- 2、流通組：協助圖書館流通台，借、還書並協助本館讀者書目檢索、提供簡易諮詢服務。
- 3、推廣組：書展企劃及文宣協助活動執行。
- 4、資訊組：館訊電子白板及刊物編輯。

八、獎勵：

- 甲、滿 10 小時頒發服務證書及小功 1 支
- 乙、滿 15 小時頒發服務證書及大功 1 支
- 3、滿 25 小時頒發服務證書及大功 1 支、小功 1 支

九、本辦法經陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

天主教私立衛道高級中學圖書館學生志工  
「圖書館志工招募」報名表

校 名	報名序號：						
班 級		座 號		姓 名		性 別	
家 長 簽 章		導 師 簽 名					
我 想 參 加	工作內容 <input type="checkbox"/> 1 整 架：圖書分類 排架及清點 <input type="checkbox"/> 2 流通組：協助圖書館流通台，借、還書並協助班上流通 <input type="checkbox"/> 3 推廣組：書展企劃 文宣 <input type="checkbox"/> 4 資訊組：館訊 編輯電子書						

學生簽名\_\_\_\_\_