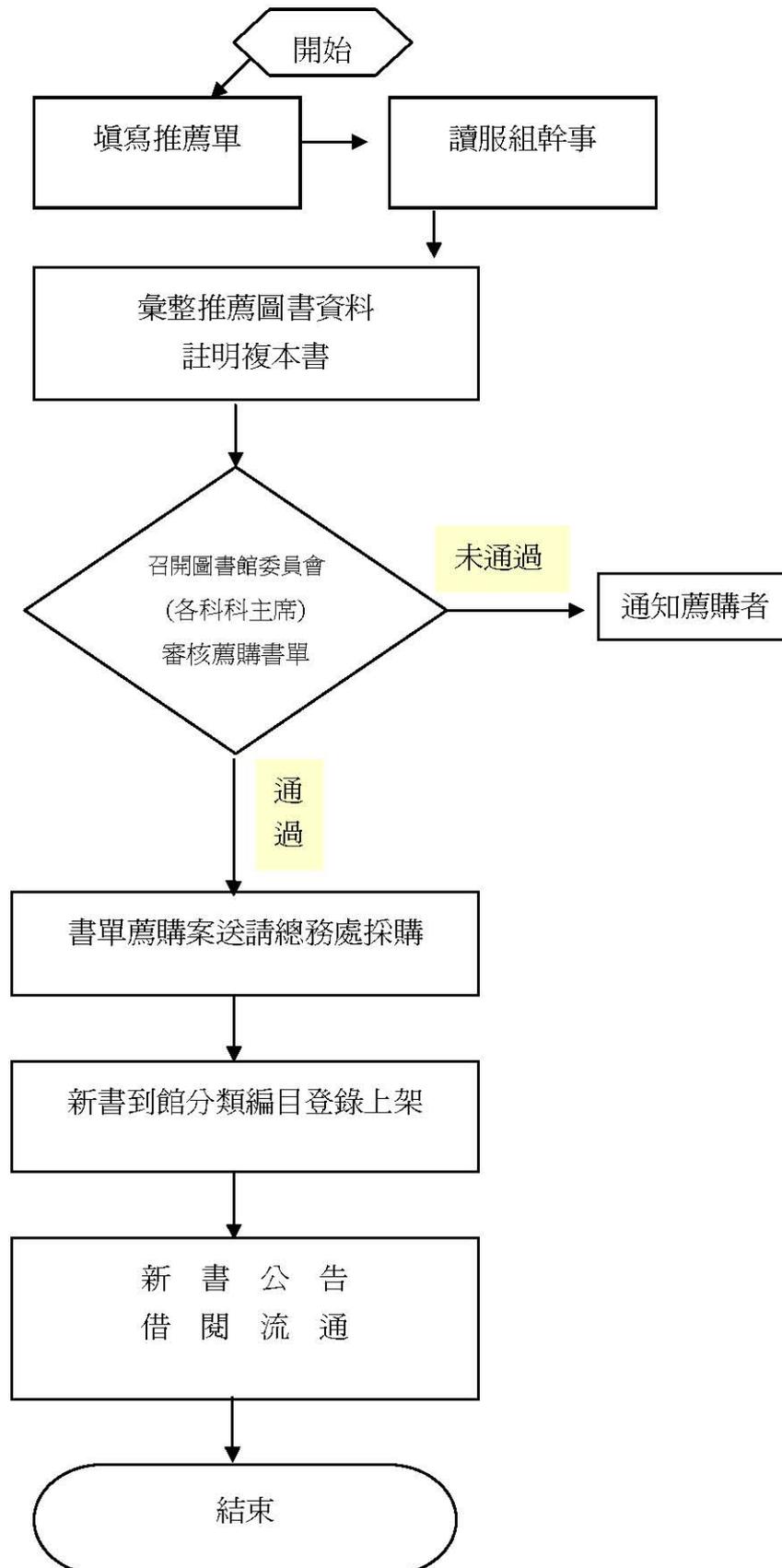


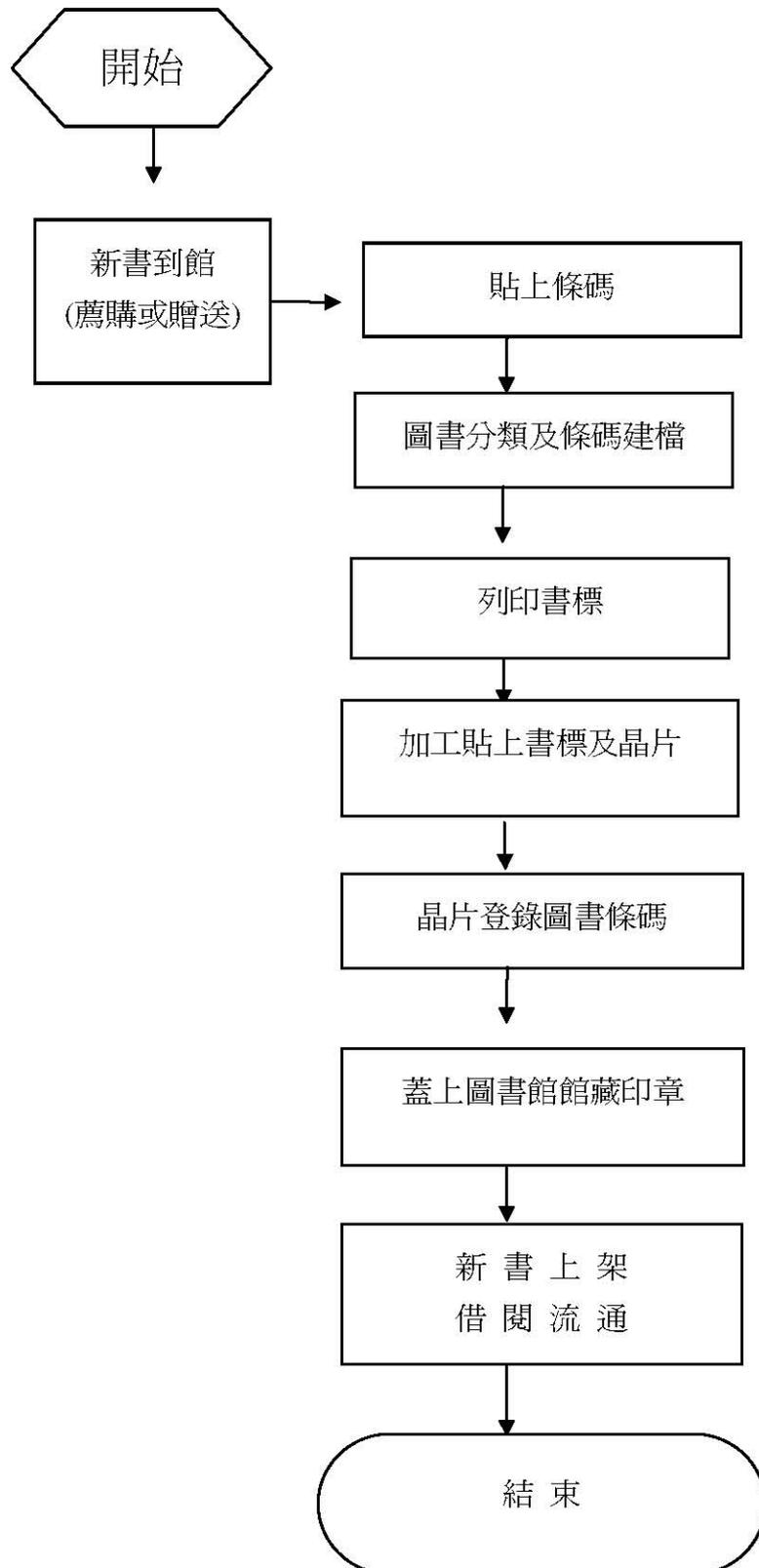
項目編號	圖 3-01
項目名稱	新書採購
承辦人員	讀者服務組幹事
辦理時間	每學期至少一次
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期通知全校教職員工推薦好書，經彙整讀者薦購及註明複本書，提會討論。 2. 討論漫畫、不良書刊及複本書之刪除。
有關法令	<p>高級中學圖書館設立及營運基準</p> <p>臺中一中圖書館工作委員會組織章程</p>
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.通知全體教職員工生填寫推薦書單或至圖書館網頁點選讀者薦購。 2.於期限內逕送圖書室或 Email 至 t6041 郵件帳號。 3.彙整薦購書單並註明複本書及不適合採購之圖書。 4.將書單薦購案提請圖書館工作委員會審核。 5.核定後，送請總務處辦理採購事宜。 6.完成採購程序。 7.新書入館。 8.編目分類及電腦建檔。 9.新書上架。 10.流通借閱。

圖 3-01 採購新書 作業流程圖



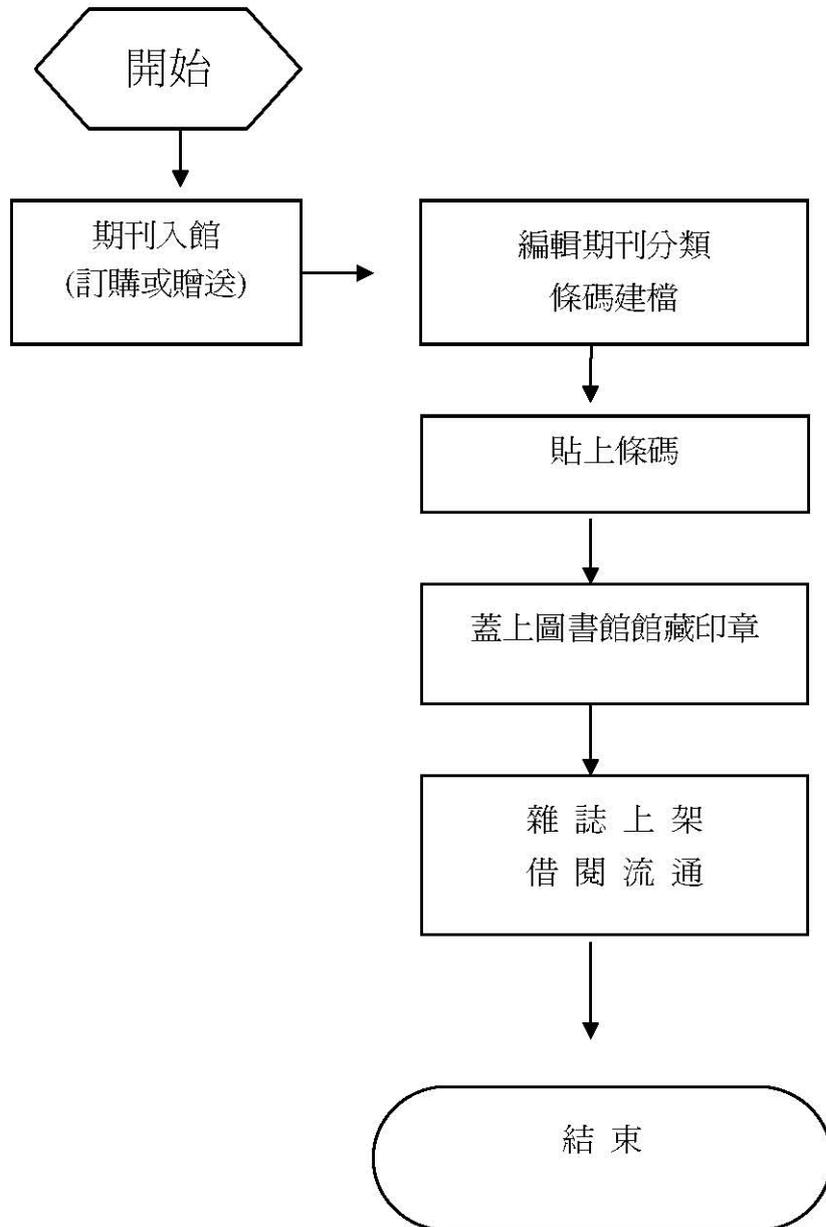
項目編號	圖 3-02
項目名稱	圖書編目
承辦人員	讀者服務組幹事
辦理時間	新書或捐贈圖書入館
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.分類編目。 2.電腦建檔 3.加工貼上書標、條碼及晶片。
有關法令	<p>依高級中學圖書館設立及營運基準 中文圖書分類法</p>
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.新書或捐贈圖書入館。 2.盤點驗收無誤。 3.編輯圖書分類及條碼建檔。 4.加工貼上書標、條碼及晶片。 5.晶片登錄圖書條碼。 6.蓋上圖書館館藏章。 7.完成圖書編目。 8.新書上架。 9.流通借閱。

圖 3-02 圖書編目標準作業流程



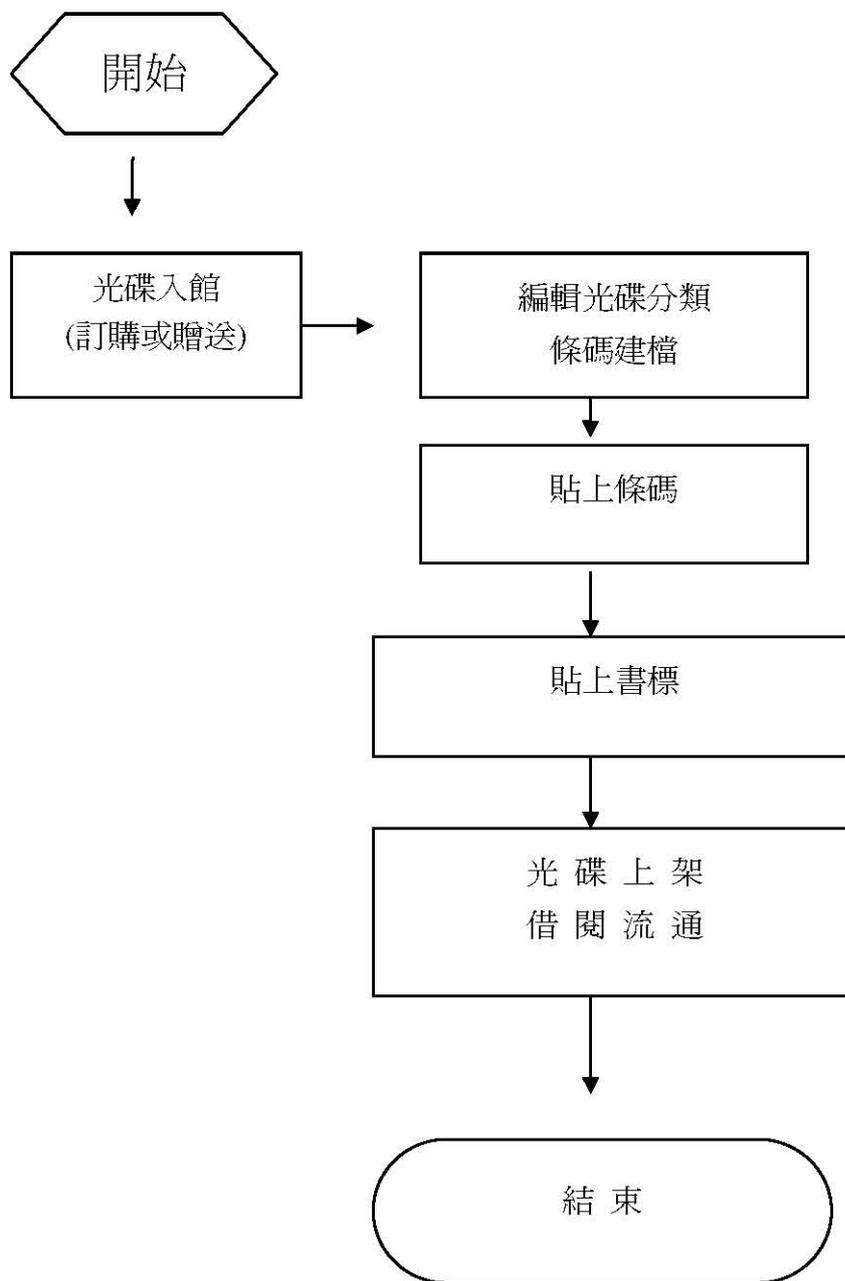
項目編號	圖 3-03
項目名稱	期刊編目
承辦人員	讀者服務組幹事
辦理時間	訂購及贈送期刊入館
注意事項	1.電腦分類編目。 2.加工貼上條碼。
有關法令	依高級中學圖書館設立及營運基準 中文圖書分類法
辦理方式	1.雜誌入館。 2.盤點拆封。 3.編輯期刊分類及條碼建檔。 4.加工貼上條碼。 5.蓋上期刊館藏章。 6.完成期刊編目。 7.期刊上架。

圖 3-03 期刊編目標準作業流程



項目編號	圖 3-04
項目名稱	光碟編目
承辦人員	讀者服務組幹事
辦理時間	訂購及贈送光碟
注意事項	1.電腦分類編目。 2.加工貼上條碼。
有關法令	依高級中學圖書館設立及營運基準 中文圖書分類法
辦理方式	1.光碟入館。 2.盤點拆封。 3.編輯光碟分類及條碼建檔。 4.加工貼上、書標、條碼。 5.完成光碟編目。 6.光碟上架。 7.流通借閱。

圖 3-04 光碟編目標準作業流程



項目編號	圖 3-05
項目名稱	借、還書流程
承辦人員	讀者服務組幹事、志工媽媽及義工
辦理時間	開館時間
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生持學生證至圖書館借書。 2. 限本人借閱
有關法令	圖書館圖書室借閱規則
辦理方式	<p>借閱：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者至書架區取得擬借圖書，攜至流通櫃台。 2. 讀者出示本人學生證或教職員工證。 3. 刷卡後查核姓名、照片、學號。 4. 非本人借書需提醒讀者，禁止以他人之學生證辦理借書。 5. 借閱手續→晶片解鎖及讀取圖書條碼→自動轉入天圖出納作業→將圖書資料顯示於借閱作業畫面→確認無誤後按存檔。 6. 完成借閱手續。 <p>歸還：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將圖書歸還至流通櫃檯（或投入還書箱）。 2. 歸還手續→晶片上鎖及讀取圖書條碼→自動轉入天圖出納作業→將圖書資料顯示於歸還作業畫面→確認無誤後按存檔。 3. 完成歸還手續。

圖 3-05 圖書借書標準作業流程

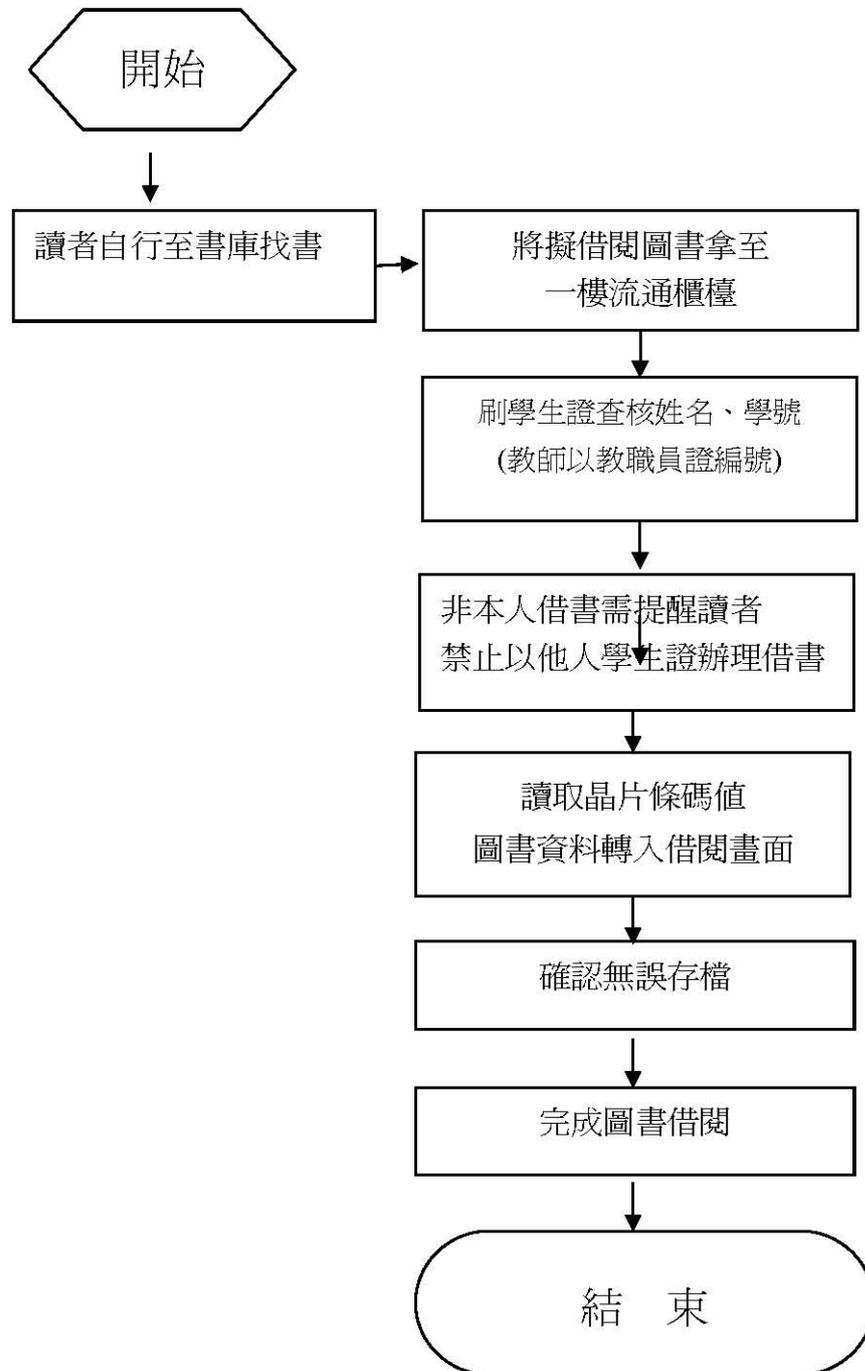
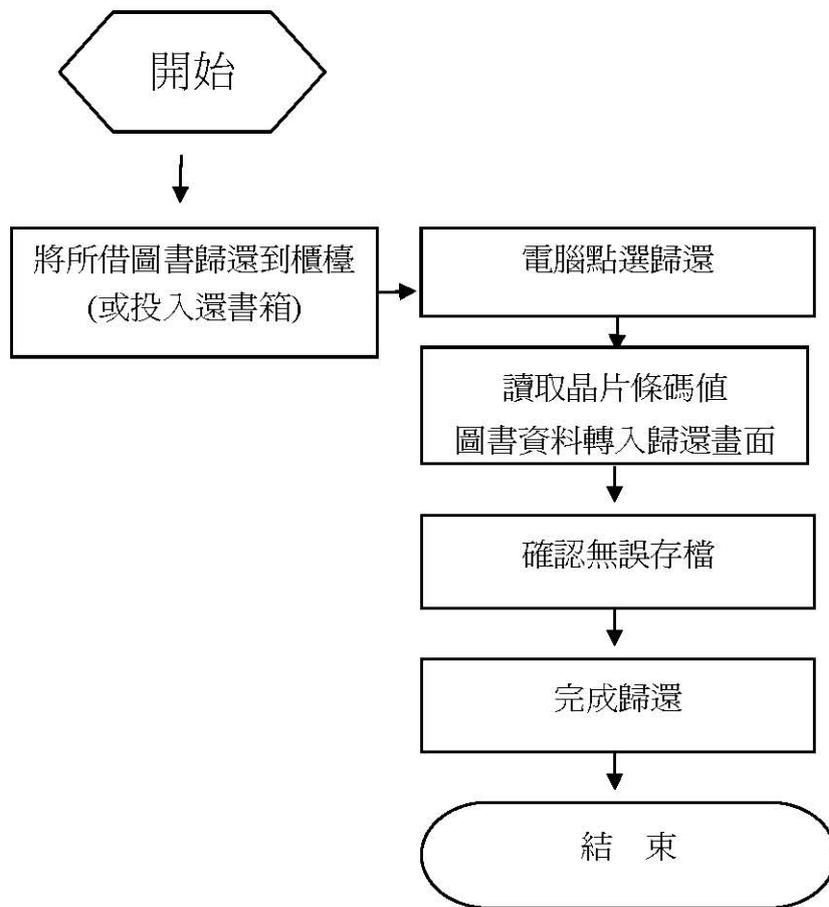
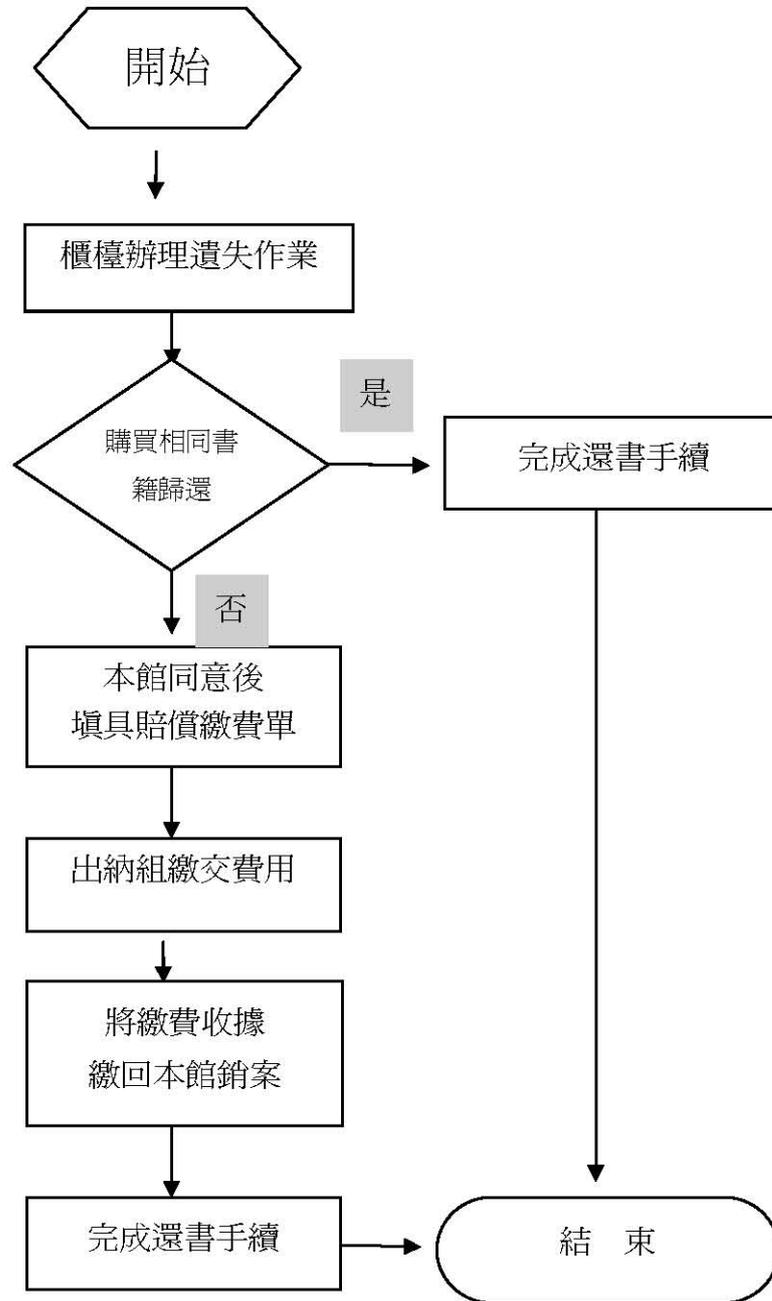


圖 3-05 圖書歸還標準作業流程



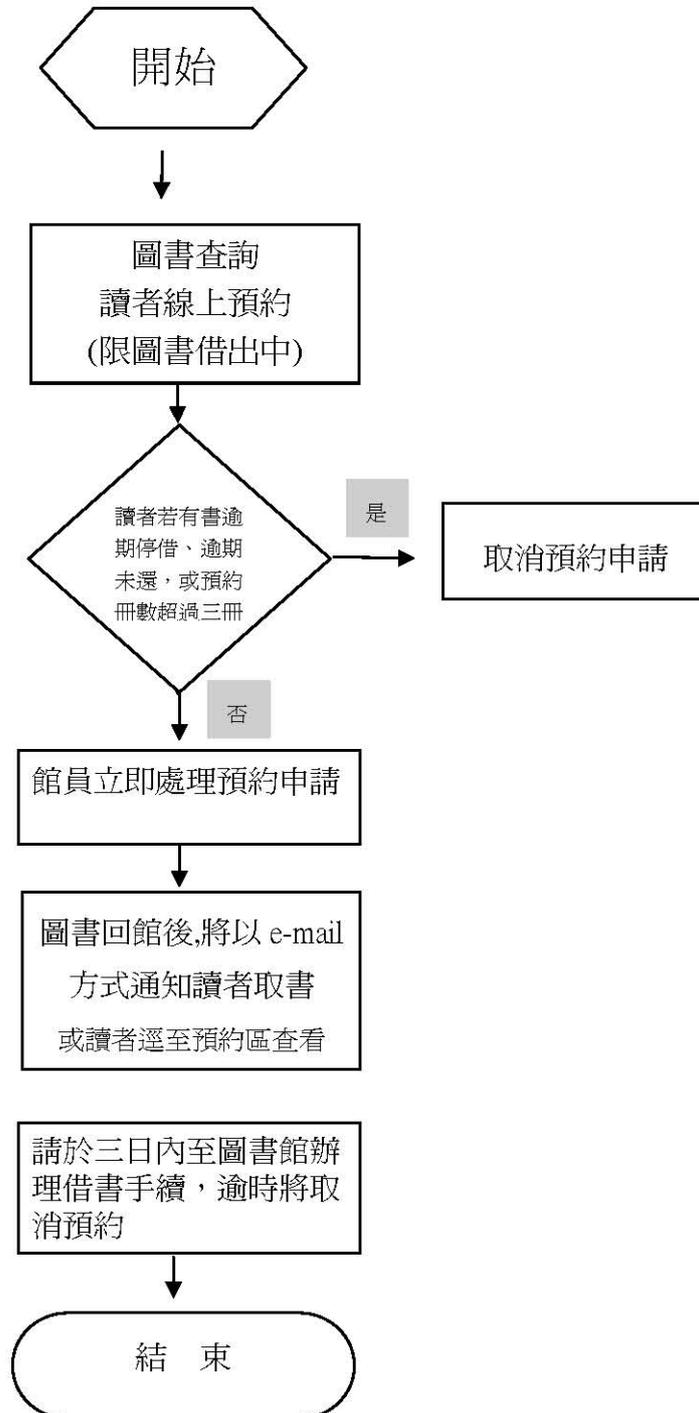
項目編號	圖 3-06
項目名稱	圖書遺失損毀賠償
承辦人員	讀者服務組幹事
辦理時間	讀者申請
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買相同圖書歸還 2. 所稱圖書係指本館館藏，含書籍、光碟、錄影帶、錄音帶及其他非書資料
有關法令	圖書館圖書遺失損毀賠償辦法
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.遺失圖書資料以購買同一版本資料賠償為原則。 2.若因故無法購得該書者，得徵求本館同意後，填具「圖書遺失賠償繳費單」。 3.依繳費單之賠償金額至總務處出納組繳交費用。 4.將繳費收據及圖書遺失賠償繳費單繳回本館銷案，始完成圖書遺失賠償手續。

圖 3-06 圖書遺失損毀賠償



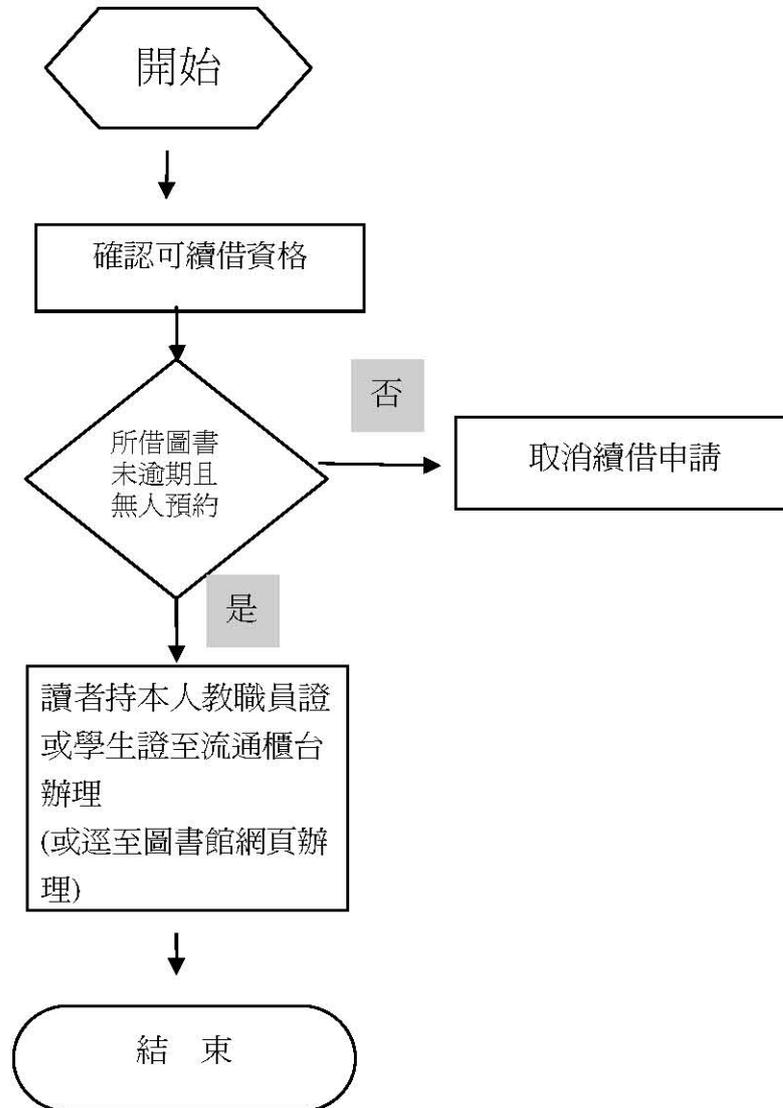
項目編號	圖 3-07
項目名稱	預約圖書業務
承辦人員	讀者服務組幹事
辦理時間	讀者上網申請
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.圖書外借即可辦理預約。 2.讀者必須不具逾期停借、逾期未還，預約停權或超過預約三冊。
有關法令	圖書館圖書室使用暨借閱規則
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1.讀者請至圖書館首頁點選圖書查詢，圖書外借即可辦理預約。 2.查詢擬預約之圖書，點選線上預約，讀者輸入帳號（學生證卡號）及密碼（內定值身分證字號），即完成預約。 3.圖書回館後，將以e-mail方式通知讀者取書，或逕至圖書室預約區查看。 4.預約書回館保留三天，若逾期未借即予上架。 5.經公告後未能於三日內至圖書館辦理借書手續者，圖書館則逕行取消預約。 6.讀者預約逾期未借，則預約權利停權7日。

圖 3-07 預約圖書業務



項目編號	圖 3-08
項目名稱	續借圖書業務
承辦人員	讀者服務組幹事、志工媽媽及義工
辦理時間	讀者申請
注意事項	1.若其他讀者先預約，不得申請續借 2.得申請續借一次
有關法令	圖書館圖書室使用暨借閱規則
辦理方式	1.若無其他讀者預約，得申請續借一次。 2.續借期限依「圖書室使用暨借閱規則」辦理。 3.續借到期日計算方式為借閱到期當日起算，依借閱規定之借閱期限為止。

圖 3-08 圖書遺失損毀賠償



圖書館工作時程表（甘特圖）

工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
圖 3-01 採購新書												
圖 3-02 圖書編目												
圖 3-03 期刊編目												
圖 3-04 光碟編目												
圖 3-05 圖書借還書標準作業流程												
圖 3-06 圖書遺失損毀賠償												
圖 3-07 預約圖書業務												
圖 3-08 續借圖書業務												

項目編號	項目名稱	承辦人員	備註
圖 3-01	採購新書	幹事	
圖 3-02	圖書編目	幹事	
圖 3-03	期刊編目	幹事	
圖 3-04	光碟編目	幹事	
圖 3-05	圖書借還書	館員 義工 志工媽媽	
圖 3-06	圖書遺失損毀賠償	幹事	
圖 3-07	預約圖書業務	讀者	
圖 3-08	續借圖書業務	讀者 館員 義工 志工媽媽	

附件

高級中學圖書館設立及營運基準

中華民國92年1月24日教育部授教中(二)字第

0910523970號令訂定，自92年1月24日起生效。

壹、總則

- 一、本基準依圖書館法(以下簡稱本法)第五條規定訂定之。
- 二、本基準所稱高級中學圖書館，指由高級中學所設立，負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育之單位。

貳、設立

- 三、高級中學應依本法第四條及高級中學法第十六條規定設立高級中學圖書館。

參、組織人員

- 四、高級中學圖書館依高級中學法第十六條規定置主任，由校長遴聘具專業知能者擔任之。

前項專業知能指具下列資格之一者：

- (一) 國家公務人員高等考試暨普通考試圖書資訊管理類科(含圖書館類科)及格；或相當高等考試暨普通考試之特種考試圖書資訊管理類科(含圖書館類科)特考及格，並取得任用資格者。
- (二) 國內外大學校院圖書館本科系、所或相關學系、所畢業者。所稱本科系、所或相關系、所，由各高級中學認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。
- (三) 國內外大學畢業，並曾修習圖書館專門科目(含在職進修專班、推廣教育學分班)二十學分以上者，或參加經主管教育行政機關核准或委託之圖書館、大學校院、圖書館專業團體辦理之圖書館專門科目修習二十學分以上者。所稱專門科目學分，由各大學校院認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。
- (四) 國內外大學畢業，並有圖書館專門學科論著經公開出版及曾任公立或經主管教育行政機關許可設立之私立圖書館三年以上之專業工作經驗者。

- (五) 具有中等學校合格教師資格並持有圖書館科加科登記證明者。

- 五、高級中學圖書館依本法第九條第一項及高級中學法第十七條規定分組辦事，並依高級中學法第二十條規定置組長及職員。

高級中學圖書館為配合業務推動，得雇用工讀生及招募志工。

- 六、高級中學圖書館主任、組長及職員應定期修習圖書資訊相關學科或參加相關課程研習。
- 七、高級中學圖書館委員會依高級中學法第二十六條規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究委員會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。
- 八、高級中學圖書館應參加圖書館專業團體、圖書館合作組織、圖書館輔導體系及資訊網路系統等，以促進館務發展。

肆、館藏發展

- 九、高級中學圖書館應訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。
- 十、高級中學圖書館之館藏包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等。
前項館藏以購置、租用、贈送及交換等方式為之。
- 十一、高級中學圖書館應具備基本館藏如下：
 - (一) 圖書、視聽資料及電子資源等出版品至少一萬二千冊(件)；全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊(件)；且其每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。
 - (二) 期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾五十人應增加一種。
- 十二、高級中學為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應占教學設備費百分之十五以上。
- 十三、高級中學圖書館依本法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，由圖書館自行報廢。
前項報廢量逾館藏百分之三者，應報主管機關備查。

伍、館舍設備

- 十四、高級中學圖書館之館舍及設備，除依建築及消防等相關法令規定外，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、施工及佈置：
 - (一) 為專用建築，以位於全校適中地點為原則。
 - (二) 具備有防火、防水、防震、防盜、防蟲、防鼠、溫度及濕度控制等之功能或設備。
 - (三) 各樓版載重量，每平方公尺不得低於六百公斤；密集書庫樓版載重量，每平方公尺不得低於九百五十公斤。
 - (四) 依業務及服務之需求，規劃各類空間及動線，並預留未來發展空間及管線。
 - (五) 各項空間及設備應明顯標示，並為無障礙服務空間之設計。
 - (六) 提供讀者及工作人員使用之空間，照明度為五百至七百五十勒克

斯 (Lux)。

十五、高級中學圖書館館舍及設備除考量未來發展需求外，並得依下列標準設計：

- (一) 閱覽席位之數量，以全校學生人數每三十人一席計。
- (二) 閱覽席位應保留適量之網路節點，供讀者自備電腦上網，其面積每席二點三平方公尺以上；並提供電腦供讀者使用，設置適量之資訊檢索席位，其面積每席二點八平方公尺以上。
- (三) 行政服務所需之面積，每人十平方公尺以上。
- (四) 開架書庫之面積，每平方公尺置圖書一百二十三冊計；且其每平方公尺置裝訂期刊一百零七冊計。
- (五) 閉架書庫之面積，每平方公尺置圖書二百四十八冊計；且其每平方公尺置裝訂期刊一百二十四冊計。
- (六) 現期期刊之面積，每平方公尺置期刊十種計。
- (七) 現期報紙之面積，每平方公尺置報紙八種計；過期報紙之面積，每平方公尺置報紙十一種計。

十六、高級中學圖書館之資訊系統，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、建置及維護：

- (一) 依本法第六條規定之各種技術規範設計、建置及維護之。
- (二) 系統包括管理、採訪、編目、流通、期刊及網路公用查詢目錄 (WebPAC) 等模組之整合性應用系統、作業系統及資料庫管理系統等軟體，並包括運作所需之各項硬體設備。
- (三) 需建置供讀者檢索及連結相關之首頁 (Home Page)，其內容應包括有關圖書館服務資訊。
- (四) 為維護系統之安全及正常運作，應依法令編列預算，辦理維護作業。

陸、營運管理

十七、高級中學圖書館應擬訂短程、中程、長程營運計畫，以為營運規劃之依據。

前項營運計畫，主要內容如下：

- (一) 營運目標。
- (二) 組織設立。
- (三) 館藏發展。
- (四) 館舍設備。
- (五) 人員配置。
- (六) 經費編列。
- (七) 服務要項。
- (八) 利用教育。
- (九) 業務評鑑。

十八、高級中學圖書館依本法第七條規定應對其服務對象提供獲取公平、自由、

適時及便利之圖書資訊權益；並依本法及其相關法令規定辦理服務。

前項服務應依高級中學圖書館業務性質分項，其要項如下：

- (一) 技術服務：包括採訪、編目等有關事項。
- (二) 讀者服務：包括典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際互借、文獻傳遞、特殊讀者（視覺及聽覺障礙等）服務、利用教育等有關事項。
- (三) 資訊服務：包括數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立及維護等有關事項。
- (四) 行政服務：包括行政管理、推廣輔導、館際合作、設立及營運規劃、館藏發展、館舍設備、人員配置、經費編列、業務評鑑等有關事項。

十九、高級中學圖書館之服務時間，每週以不得低於四十小時為原則，每日開放時間因需要彈性調整，並得實施非上課日彈性開放。

二十、高級中學圖書館應依本法第八條訂定閱覽等相關規定，報請校長核定後實施。

二十一、高級中學圖書館除依本法第十七條之規定，接受定期業務評鑑外，應經常自我評估並予改善。

柒、推廣與利用教育

二十二、高級中學圖書館應實施圖書館利用教育，以協助師生充實資訊素養、利用圖書資訊、擴大學習領域、奠定終身學習能力。

二十三、高級中學圖書館之利用教育實施方式如下：

- (一) 開設圖書館利用教育相關課程。
- (二) 支援其他學科及單元教學，實施協同教學。
- (三) 辦理有關圖書館利用教育之各種演講、研習、展覽、競賽等活動。
- (四) 輔導成立有關圖書館利用教育之社團。

捌、附則

二十四、本基準得作為高級中學圖書館輔導及評鑑之依據。

這是舊版,新修正檔案應該在主任電腦裡

- 一、 為貫徹高中教育發展政策，支援各科教學活動，有效發揮圖書館功能，特設置「圖書館工作委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、 本會之委員由校長於每學年開始，聘請各處室主任、學科召集人、學科與資訊教師代表若干人及圖書館組長組成之，委員任期為一學年。
- 三、 校長為主任委員，負責召集及主持會議。
- 四、 本會設執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員指示，執行本會之決議，推動圖書館各項業務及工作。
- 五、 本會之工作項目如下：
 - (一)、審議圖書館各項業務之研究與發展計畫。
 - (二)、研訂圖書館章程與各項規則。
 - (三)、研訂圖書館重要行事、資料之選購及經費運用等方針。
 - (四)、研議其他有關圖書館業務事項。
- 六、 本會每學年開會一至二次，必要時得召開臨時會議。
- 七、 本會研議專案，如有需要得邀請有關單位或個人提供諮商與指導。
- 八、 本章程經行政會報通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

中文圖書分類法

基本大綱

Main Classes

000 總類Generalities

特藏、叢書、群經入此

100 哲學類Philosophy

200 宗教類Religion

300 科學類Sciences

400 應用科學類Applied sciences

500 社會科學類Social sciences

600-700 史地類History and Geography

傳記、文物考古入此

800 語言文學類Linguistics and Literature

新聞學入此

900 藝術類Arts

圖書館圖書室使用暨借閱規則

一、本校圖書館館藏置於圖書室書庫內，採開架式管理，專供本校教職員工生閱覽取借。

二、圖書室開放時間：

(一)圖書室

上課日 週一～週四 08:10～12:30、13:30～17:30。

週五 08:10～12:30、13:30～17:00。

考試期間及寒暑假時間另定。

(二)教師研究室：上班日。

(三)閱覽室

上課日 17:00～22:15

假日 08:00～22:15

除夕～初二閉館，其餘日期全年開放，如有異動將另行公告通知。

三、憑證辦理借書

(一)學生應憑本人學生證辦理借書，如遺失，請立即通知館員，並依規定向教務處申請補發。

(二)教職員工應憑本人教職員工證辦理借書，如遺失，請立即通知館員，並依規定向人事室申請補發。

四、進入圖書室應遵守規定

(一)禁止攜帶背包進入圖書室，入口處有開放式置物櫃，惟館方不負保管之責，貴重物品仍請自行保管。已刷卡完成借閱之書籍請勿再次攜入圖書室。

(二)請保持安靜。

(三)禁止攜帶食物、飲料進入書庫。

五、開架式管理

架上圖書可自行取閱，閱畢請放回還書車，如需外借請向館員辦理手續。

參考區圖書僅供查閱，不得借出。非當期之舊雜誌、期刊可供教職員工借閱。

六、每次借書數量、期限

(一)學生可借圖書三冊，期限二週，期滿無人預約得再辦續借一次。續借天數為一週。圖書館工讀生及義工另有優惠，辦法另訂。

(二)教職員工可借圖書五冊，期限一個月，期滿無人預約得再辦續借一次，續借天數為二週。期刊雜誌光碟二冊，借期二週，期滿無人預約得再辦續借一次，續借天數為一週。如因教學或研究有特別需要者，其借書冊數得與館方另行約定。

七、預約借書

如欲借之圖書已借出，可向館員登記或上網登錄辦理預約，於接獲館方「預約書到館通知單」或「預約書到館通知電子郵件」三天內(扣除休館日)到館洽借，逾期不予保留。

八、逾期不還之處理

借閱圖書逾期不還，立即停止其借書。

(一)學生逾期不還，經通知二次仍未還者，應即送交校規議處。

(二)教職員工逾借，經通知三次仍未還者，由圖書館主任報請校長處理。

(三)逾期借書歸還後，仍停止借書，其停借天數等於逾期天數。

九、遺失毀損之賠償

借閱圖書，請妥善保管，善加愛護，如有圈點、評註、撕毀、剪割、污損、遺失等情事者，應依本校「圖書遺失毀損賠償辦法」處理。

十、學生畢業離校或教職員工因故離職前，不論到期與否，均應還清借書或辦理賠償，否則不得辦理離校手續。

十一、本規則經行政會報通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

圖書館圖書遺失損毀賠償辦法

91年9月10日行政會報修訂通過

96年6月11日行政會報修訂通過

97年6月16日行政會報修訂通過

- 一、為維護本校圖書館（以下簡稱本館）圖書之完整及全體教職員工與學生之權益，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱圖書係指本館館藏，含書籍、光碟、錄影帶、錄音帶及其他非書資料。
- 三、凡借閱或使用本館館藏之圖書，如有圈點、評註、撕毀、剪割、污損、遺失等情事者，應儘速通報館員並辦理賠償。
- 四、於所借圖書到期日之後始完成賠償者，其超過日數期間視同逾借不還。
- 五、賠償手續：
 - (一)請購買相同書籍歸還。
 - (二)若因故無法購得該書者，請至本館服務台填具「圖書遺失賠償繳費單」。依繳費單之賠償金額至總務處出納組繳交費用。將繳費收據及圖書遺失賠償繳費單繳回本館銷案，始完成圖書遺失賠償手續。
- 六、辦妥遺失賠償手續並經登錄後，即不得再以尋獲原圖書或其他理由，要求還書退款。
- 七、本辦法經行政會報通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。