

臺北市立麗山高級中學圖書暨資訊委員會組織章程

一、依據：

- (一) 依圖書館法（以下簡稱本法）第五條規定訂定之。
- (二) 高級中學應依本法第四條及高級中學法第二十一條規定設立高級中學圖書館。
- (三) 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。

二、宗旨：

圖書館主要功能著重在「教與學」有效益的發揮，在有效整合與運用學校既有的資源，創新思維，以教學、研究、服務及推廣為設立目標，致力於提升教師教學效能、建立學生學習資源系統、鼓勵教師教材媒體製作與科技教學，故將圖書與資訊結合成擴大為圖書暨資訊委員會(以下簡稱本會)。

三、組織：

- (一) 主任委員：由校長擔任
- (二) 委員：由教務、學務、總務、輔導、會計、圖書館主任及資訊組長與 6 大學科召集人擔任，其中圖書館主任及資訊組長為當然委員。

四、職掌：

(一) 教師教學資源服務

1. 教師資訊科技與教學媒體融入教學研習與工作坊活動之辦理。
2. 協助與引導教師建置個人教學網，以及協助與引導教師製作使用數位化教學媒體。
3. 建置及維護教學資源知識庫，取得或購置教師教學方法、教材媒體製作、以及其他教學相關書籍或資料，並持續充實資源內容。
4. 建置及維護教學資源，做為教學成果發表之窗口。
5. 網路郵局、網路硬碟、掃毒軟體安裝、校內設備報修系統…等線上服務系統之管理與維護。
6. 校園無線帳號、北市線上資料庫在家使用帳號之申請。
7. 編印學報，以利校內教師之學術論著及教學論著之分享與回饋。

（二）學生學習資源

1. 辦理圖書館利用教育課程指導活動，協同電腦課於第一學期開學第一週辦理。
2. 辦理學生參加中學生網站讀書會之心得寫作及小論文寫作競賽。
3. 辦理學生參加多媒體相關競賽活動。
4. 提供資源查詢電腦，以利研究報告之編製與應用。
5. 校務行政系統。
6. 推廣校園無線帳號、北市線上資料庫在家使用帳號之申請與應用。

（三）圖書館業務

1. 圖書館業務發展方針之擬訂。
2. 圖書館重要章則之研議。
3. 圖書館經費使用原則之訂定。
4. 圖書資料徵集與選購方針之研議。
5. 審查圖書薦購單，並選擇圖書。
6. 其他有關圖書館業務之建議事項。

五、本會每學期召開會議 1 次，必要時得召開臨時會議。

六、本章程經圖書暨資訊委員會通過，並陳 校長核准後實施，修正時亦同。

89.08.01 核定

96.02.26 修訂

107 年 1 月 16 日提案修訂草案

臺北市立麗山高級中學圖書館借書規則

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書係供本校教職員工及學生參考、研究、閱覽之用。
- 二、本館借閱圖書時間：週一至週五，每日上午 8 時至下午 6 時。
- 三、本館採開架式，借閱者請自行至書庫選書，將欲借圖書連同學生證（教職員工請告知身份證號碼）交與服務人員辦理借書手續；還書時，則將圖書交與服務人員即可。
- 四、圖書出借冊數與期限：
 - (一)教職員工：借閱圖書、過期期刊及 VCD、DVD 等總冊數 10 冊，借期 1 個月。
 - (二)學生：借閱圖書、過期期刊總冊數 2 冊，借期 2 週。
 - (三)義工同學及家長志工：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 1 個月。
- 五、借閱圖書時須親自辦理，不得使用他人證件；一經察覺停止兩方借閱權利 1 個月，並追還所借圖書。
- 六、本館遇有圖書清查整理時，得通知歸還未到期借出之書籍。
- 七、借出之圖書如有遺失，圈點、批註、折角或污損及其他損壞之情事，依「圖書損毀遺失賠償實施要點」辦理。
- 八、凡珍貴圖書、參考工具書、書標上註有 R 字樣書籍及當期之期刊及新到未編目圖書等，僅限館內閱覽，概不外借。如因課程需要，得由任課教師親自借閱，唯仍以當天歸還為限。過期期刊則以一般圖書借閱方式辦理。
- 九、班級書庫借閱由授課老師提出申請及登記，並由負責學生統一借閱及歸還，依書籍編號發予對應學生，如有毀損遺失或逾期，依相關規定處理。
- 十、凡學生借書逾期未還，每逾 1 日，罰停借 1 天，逾期 15 日以上仍未歸還者，除計日處罰外，本館得處以 2 小時愛館服務乙次（依此累計），或依校規論處。
- 十、學期結束前 2 週，配合館藏整理日期，借閱書籍、期刊無論到期與否，一律歸還。
- 十一、教職員工辦理離職或學生辦理離校手續前，須還清借書，否則不予辦理離校手續。
- 十二、本規則若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 十三、本規則經本校圖書館暨資訊委員會通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學圖書館借書規則

調整修正條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第四條 圖書出借冊數與期限： (一)教職員工：借閱圖書、過期期刊及 VCD、DVD 等總冊數 10 冊，借期 1 個月。 (二)學生：借閱圖書、過期期刊總冊數 2 冊，借期 2 週。 (三)義工同學及家長志工：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 1 個月。	第四條 圖書出借冊數與期限： (一)教職員工：借閱圖書、過期期刊及 VCD、DVD 等總冊數 10 冊，借期 1 個月。 (二)學生：借閱圖書、過期期刊總冊數 2 冊，借期 2 週。 (三)義工同學：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 1 個月。	酌作文字修正。
第九條 <u>班級書庫借閱由授課老師提出申請及登記，並由負責學生統一借閱及歸還，依書籍編號發予對應學生，如有毀損遺失或逾期，依相關規定處理。</u>	新增條文	本條新增。
第十三條 本規則經本校圖書暨資訊委員會通過，並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。	第十三條 本規則經本校圖書館委員會通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。	配合「臺北市立麗山高級中學圖書暨資訊委員會組織章程」相關條文，爰酌作文字修正。