

# 臺北市立麗山高級中學圖書館三樓 K 書中心管理辦法

107 年 12 月 3 日擴大行政會報決議

109 年 12 月 21 日行政會報決議

一、目的：為培養本校學生優良的讀書風氣、自主學習與研究精神，進而達到有效的自我管理，陶冶高尚的品德，樹立知書達禮的校風，及提供本校學生優良的自習學習環境，特訂定本辦法。

二、使用對象：本校 K 書中心(以下簡稱中心)僅開放本校在學之學生。(不對外開放)

三、開放時間：

(一)學期中開放時間如下：

1. 星期一至星期五放學後開放夜自習：17 時至 21 時。
2. 定期評量(期中末考)及高三模擬考前一週休二日(週六、日)：8 時至 17 時。
3. 配合彈性課程學生自主學習計畫執行時間開放。

(二)寒暑假開放時間另訂。

(三)配合高三升學輔導留校自習，時間另訂。

四、管理規則：凡違反下列規定者依校規處理，情形嚴重者強制要求離開 k 書中心。

(一)秩序維護：

1. 學生進入本中心應注意服儀合適、保持安靜，行動電話及 3C 產品請關靜音；勿隨意走動、嚴禁交談喧嘩、通話、玩電玩等一切影響他人自習之行為。
2. 若需進行小組討論者請移駕討論室，若需通話或講話者須到室外談話區，若欲短暫歇息或喝水請移駕到茶憩區。

(二)場地維護：

1. 本中心以提供自修讀書為主，請勿攜帶食物、飲料入內。
2. 請維持個人使用座位之整潔，保持桌面乾淨，不可在桌面牆面塗寫任何文字圖案；垃圾要隨身帶走，不可隨意丟棄。
3. 本中心電燈、窗戶開關請自行調整，若人過少則燈光僅局部開啟，以節省電源。
4. 本中心為公共場所，僅提供閱讀的使用空間，個人物品請自行妥善保管，若有遺失或損壞本館概不負責；當日離開須將桌面清空，勿佔用位置，以維護公共使用權益。

五、服務學生管理職掌：(由圖書館排定，工作細項及注意事項另訂)

(一)負責本中心門禁開關、保全設定以及電燈冷氣電源等水電關閉，遇有故障請線上報修。

(二)負責本中心內外及廁所整潔維護；白天由學務處另外安排打掃班級負責。

(三)負責本中心學生秩序維持，避免校外人士混入，影響學生安全。遇有干擾、滋事勸誡不聽者，通知教官、警衛或師長協助處理。

(四)統計本中心留校自習人數，適時回報。

六、相關處室配合事項：

(一)學務處安排打掃班級負責 K 書中心廁所整潔。

(二)學生留校自習實施要點及規劃高三升學輔導留校自習等相關規定，由教務處另訂之，其中輪值安排，值勤導護由教務處為之，義工家長由秘書室為之，服務學生由圖書館為之。

(三)總務處協助門禁、門窗、燈光、冷氣、飲機機、桌椅等相關設備修繕。

七、K 書中心於高三升學輔導夜自習實施方式：

(一)實施時間：配合高三升學輔導時間，由教務處訂定。

(二)座位分配：基於高三學生需求，規劃高三專區(實名制固定座位)供高三專用，其餘座位由高一、二自由入座。區域劃分於K 書中心門口張貼海報公告之。

(三)夜自習作息時間：

17:00	開門
17:00~19:00	入場時請於簽到處登記。 請保持安靜，不得在室內交談。
19:00~20:45	K 中管制，此期間只出不進。
20:45~20:55	賦歸，離開時請於簽到處簽退
21:00	關門

(四)基於疫情與校園安全考量實施實名制，方法如下：

1. 進入 K 中請簽到

2. 離開 K 中請簽退

八、本辦法經行政會議通過並陳校長核准後實施，修訂時亦同。

備註：

1. K 中的使用請大家自主管理，維持學習環境的安寧，以利使用者達到最佳學習效果。

2. K 中的使用或設備，若有需求可提出意見，在良性溝通下，以期使 K 中可符合本校學生在學習上的需求。

3. 未食用完食物及飲料不得帶入。

4. 不可遺留垃圾，桌面有橡皮擦屑請清理乾淨。

5. 高三實名制後，因補習致部份時段無法使用 K 中應向圖書館核備，並於座位區標示。

6. K 中使用情形若有不良情形得拍照傳給家長會發佈家長群組協請共同要求使用學生之責任，以維護 K 中設施之良窳。

7. 簽到退範例

班級	座號	姓名	座位	簽到	簽退	簽到	簽退
302	12	王小明	F06	18:10	20:55		
305	13	李大同	E19	17:40	19:30	19:40	20:50