

臺北市立景美女子高級中學圖書股長訓練講義(108 學年度第 1 學期)

壹、圖書館簡介

一、館舍佈置：



二、人員：

- (一) 主任：吳彝輝主任
- (二) 資訊組長：孫晉忻組長
- (三) 系統管師：謝亞錚老師
- (四) 圖書館幹員：梁順翔先生
- (五) 資訊管理員：楊偲傑小姐

三、館藏方式：

- (一) 圖書依「中文圖書分類法」分類排架後，採開式管理。
- (二) 圖書目錄採電腦化管理，讀者可透過電腦查詢圖書資料，並利用電腦辦理借書手續。

四、圖書館利用教育及推廣活動：

- (一) 新生圖書館之旅
- (二) 圖書館月
 - 1. 網路查資料比賽
 - 2. 閱讀 TEDx 比賽
 - 3. 書展
- (三) 高中閱讀心得寫作比賽：108 年 10 月 15 日中午 12 時截止報名
- (四) 高中小論文寫作比賽：108 年 10 月 31 日中午 12 時截止報名
學校代碼：383301
- (五) 小書展及班級書展
- (六) 班級圖書館
- (七) 圖書館義工

貳、圖書股長任務：

- 一、負責有關圖書館交辦之任務。
- 二、辦理班級圖書閱讀事宜。
- 三、管理班級圖書館。
- 四、倡導班級閱讀風氣，組織同學成立讀書會。
- 五、搜集及提供同學各種科學新知、文藝快訊等資訊。
- 六、協助指導同學利用圖書館及使用學術網路。
- 七、負責規劃班級小書展活動。

參、台北市立景美女子高級中學圖書館閱覽規則

- 一、本館所藏圖書、報紙、雜誌等資料係供本校教職員工及學生閱覽使用，凡本校員生均可於開放時間內，進入本館閱覽。
- 二、本館開放時間：週一至週五：上午九時至下午六時整。
- 三、閱覽者在館內應保持清潔肅靜，不得喧鬧、嬉戲、飲食、吸煙及隨地拋棄紙屑。桌椅用畢後須恢復原位。
- 四、館內陳列之圖書資料，均可任意取閱，唯須善加愛護，不得裁剪或污損。閱畢後亦應放回原處；如未辦妥借閱手續者，不得攜出館外。
- 五、現期報紙、現期雜誌、工具書及珍貴圖書限在館內閱讀，其他圖書資料，本校師生可依本館借書規則，辦理外借。
- 六、閱覽者對圖書資料應妥加愛護，如有毀損、遺失等情事，均須按照本校「圖書館借書規則」賠償。
- 七、閱覽者如違反本規則或有其他不良行為，除停止其閱覽及借閱權利外，並依校規議處。
- 八、本規則陳校長核准後實施；修正時亦同。

肆、台北市立景美女子高級中學圖書館借書規則

- 一、本館所藏圖書、報紙、雜誌等資料係供本校教職員工及學生閱覽、參考、研究之用。
- 二、凡本校教職員工及學生，可憑本館編號或學生證，於本館開放時間內借閱圖書。
- 三、借閱者可先至書庫取得所須借閱之圖書至服務台，學生出示學生證，教職員出示本館編號，連同借閱圖書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辦理即可。
- 四、本校教職員及學生借出館外之冊數及限期，除另有規定外，分別規定如下：

教職員	20冊	借期 28 天
學生	6冊	借期 14 天
圖書股長	10冊	借期 28 天
圖書館義工	10冊	借期 28 天
班級圖書館	50冊	借期 90 天 (不續借)
- 五、借書期滿，如無他人預約，可續借一次，唯借書逾期者，不得再續借。
- 六、凡現期期刊及報紙、參考工具書及珍貴圖書，僅供館內閱覽者，概不出借。過期期刊則以一般圖書借閱方式辦理。若教師因教學展示需要，必須借用上述圖書資料者，則可與本館館員聯絡，辦理借閱手續，唯仍以當天歸還為限。
- 七、本館遇有圖書清查整理時，得依需要索回借出書籍。
- 八、借出圖書如有遺失或污損等情事，借書人須自行購買原書以茲賠償，若原書已絕版，則以同等市價或以上之圖書作賠。
- 九、不得借用或盜用他人之學生證借書，一經發現，本館得停止其借書之權利，追還所借圖書，並送請學務處議處。
- 十、借期屆滿仍未歸還者，每逾一日，罰停借一天，逾期六十日以上仍未歸還者，除計日處罰外，並送請學務處議處。
- 十一、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
- 十二、本規則陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

伍、「學生自設置班級圖書館」實施辦法

一、目的：

為增進學生閱讀的興趣，擴充學習的領域；並從參與中，培養善用圖書館，充實自我的能力，並發揮愛護公物，珍惜圖書之美德。

二、設立對象：本校高一、二各班必須設立。高三自行設立，不另規範。

三、圖書來源：

- (一) 各班可自行發起「捐書運動」，以樂捐或交換方式，充實班級圖書館。
- (二) 以班級圖書館名義，由各班圖書股長，向本校圖書館借用，最高以 50 冊為限，借期 1 學期(不續借)，借期內可分批借還，唯仍以總冊數 50 冊為限，並依圖書館規定類別借閱。小說套書(五本(含)以上)，不得以班級名義外借。
- (三) 書籍內容以兼具教育性、啟發性、娛樂性為佳。各班可成立圖書管理小組，在各班導師指導下，負責圖書選擇及評鑑。

四、管理人員：

各班得推選圖書股長乙名，負責書籍之管理、編目、分類、借還、圖書介紹等工作。並接受本校圖書館及各班導師之輔導。

五、書籍管理及流通：

- (一) 班級圖書館之書籍，一律存放於各班之書庫或書櫃中，每本書均須編目、分類，並排列整齊。
- (二) 圖書編目的項目，至少應包括：編號、書名、作者、出版社、出版年、圖書來源等。
- (三) 圖書分類的方式，可參考「中文圖書分類法簡表」或自行訂定分類方法。
- (四) 各班借書規則可依實際需要，自行訂定之。
- (五) 各班圖書，除供本班同學借閱外，亦應儘可能供其他班級同學借閱，以促進圖書之交流，其借閱辦法各班可自行訂定之。
- (六) 班級圖書館的圖書，存放時間以一學年為限，學年結束時，由圖書原有人自行向圖書股長領回。

六、輔導與考核：

- (一) 各班班級圖書館之經營管理，由本校圖書館及各班導師負責輔導。
- (二) 本校圖書館每學期辦理評鑑活動，評鑑活動分別在學期初及期末舉行，期初評鑑以成立及管理為主，期末評鑑以使用情形及相關讀書活動為主。
- (三) 評鑑結果，對各年級營運良好之班級，特優 3 名，優等 3 名，必要時得從缺或增減。得獎班級給予獎金及獎牌，圖書股長記嘉獎。

七、107 學年度第 2 學期班級圖書館評分日期：

	第 1 學期	第 2 學期
第一次評審	10 月第一週	4 月第二週
第二次評審	12 月第二週	6 月第二週

- 評審時間：中午 12:10 至 13:00 請圖書股長於上述時間必須留在教室，等候評審。
- 評審前，請填妥班級圖書館管理評鑑表，於評審時交給評審。

八、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

陸、「班級圖書館」管理評鑑表

____年____班

總分: _____

項 目	評 分 項 目	配分 比例	分 數		特 色
			自 評	訪 評	
一、藏書數量 (20%)	有以班級圖書館名義至圖書館借書	5			圖書館借書分類比例： 0—2類：合計至少 10% 3—7類：合計至少 20% 8類：至少 30% 9類：至少 10%
	借閱圖書比例：符合圖書館要求	10			
	本班自備圖書冊數：30 本以上	5			
	自備圖書數量，每多 10 本加 1 分	5			
二、藏書內容 (20%)	1. 圖書內容性質比例	5			
	2. 圖書內容可讀性	5			
	3. 圖書內容休閒娛樂性	5			
	4. 圖書內容教育性	5			
三、典藏方式 (15%)	1. 書庫位置設置良好	5			位置明顯、光線充足、大小足夠、方便取用
	2. 圖書放置整齊、清潔、美觀	5			整齊、清潔、美觀
	3. 圖書排架容易取閱	5			有排架、容易取得
四、編目分類 (15%)	1. 目錄登錄完整(分類、書名、作者、出版者、出版年等)，方便查閱	5			有書目登錄表，登錄項目含分類、書名、作者、出版者、出版年
	3. 圖書加工(書標、標記等)	5			圖書有標示分類、識別標籤
	2. 圖書按分類排架	5			有按分類排架、架上有標示 2、排架整齊 1
五、使用情況 及其他 (30%)	借閱規則及借書紀錄完整性	10			有借書日期、座號(姓名)、書名(書號)、還書日期
	有借閱人次統計	5			統計紀錄完整.
	利用班會或早自習分享好書	5			有紀錄可查(含照片)
	設置班級圖書資訊公布欄	5			
	成立班級讀書會	5			有紀錄可查(含照片)
評審意見					

* 圖書股長先行自評及填寫本表，評審時交給評審老師。

導 師：

圖書股長：

柒、中文圖書分類法簡表

總類

- 000 特 藏
- 010 目 錄 學
- 020 圖 書 館 學
- 030 國 學 040 類書，百科全書
- 050 普 通 雜 誌
- 060 普 通 會 社 出 版 物
- 070 普 通 論 叢
- 080 普 通 叢 書
- 090 群 經

哲學類

- 100 總 論
- 110 思 想
- 120 中 國 哲 學
- 130 東 方 哲 學
- 140 西 洋 哲 學
- 150 論 理 學
- 160 形 而 上 學；玄 學
- 170 心 理 學
- 180 美 學
- 190 倫 理 學

宗教類

- 200 總 論
- 210 比 較 宗 教 學
- 220 佛 教
- 230 道 教
- 240 基 督 教
- 250 回 教
- 260 猶 太 教
- 270 群 小 宗 教
- 280 神 話
- 290 術 數；迷 信

自然科學類

- 300 總 論
- 310 數 學
- 320 天 文
- 330 物 理
- 340 化 學
- 350 地 質
- 360 生 物；博 物
- 370 植 物
- 380 動 物
- 390 人 類 學

應用科學類

- 400 總 論
- 410 醫 藥
- 420 家 事
- 430 農 業
- 440 工 程
- 450 礦 冶
- 460 應 用 化 學；化 學 工 藝
- 470 製 造
- 480 商 業；各 種 營 業
- 490 商 學；經 營 學

社會科學類

- 500 總 論
- 510 統 計
- 520 教 育
- 530 禮 俗
- 540 社 會
- 550 經 濟
- 560 財 政
- 570 政 治
- 580 法 律
- 590 軍 事
- 史 地
- 600 史 地 總 論
- 中 國
- 610 通 史
- 620 斷 代 史
- 630 文 化 史
- 640 外 交 史
- 650 史 料
- 660 地 理
- 670 方 志
- 680 類 志
- 690 遊 記
- 世 界
- 710 世 界 史 地
- 720 海 洋
- 730 東 洋：亞 洲
- 740 西 洋：歐 洲
- 750 美 洲
- 760 非 洲
- 770 澳 洲 及 其 他 各 地
- 780 傳 記
- 790 古 物；考 古
- 語 文 類
- 800 語 言
- 810 文 學
- 820 中 國 文 學
- 830 總 集
- 840 別 集
- 850 特 種 文 學
- 860 東 洋 文 學
- 870 西 洋 文 學
- 880 西 方 諸 小 國 文 學
- 890 新 聞 學
- 美 術 類
- 900 總 論
- 910 音 樂
- 920 建 築
- 930 雕 塑
- 940 書 畫
- 950 攝 影
- 960 圖 案；裝 飾
- 970 技 藝
- 980 戲 劇
- 990 遊 藝；娛 樂；休 閒

捌、台北市立景美女子高級中學圖書館義工實施辦法

一、 主旨：

為使本校同學對圖書館業有更進一步之瞭解，並提供同學貢獻學校，服務大眾之機會，茲徵募本校同學，擔任本校圖書館義工，並訂定本辦法。

二、 徵募對象：

凡本校一、二年級同學，品行良好，且具服務熱誠，對圖書館工作有興趣者，均歡迎參加。

三、 徵募方式：

- (一) 於每學年開始由圖書館辦理義工徵募活動，採自由報名方式參加。
- (二) 徵募名額視工作實際需要訂定之。
- (三) 遴選原則除視學生品行、服務意願及配合時間而定。
- (四) 圖書館亦可視實際需要，臨時招募義工同學，以協助處理館務工作。

四、 服務項目：

- (一) 協助圖書館辦理借還書手續。
- (二) 協助圖書歸架、排架及讀架工作。
- (三) 資料建檔、海報及公佈欄設計。
- (四) 好書推薦及書評編寫
- (五) 其他。

五、 工作安排：

- (一) 義工報名完畢後，圖書館將視報名同學之意願、配合時間等因素，安排義工輪值表，並召開義工會議，由同學確認之。義工同學則依照輪值表到館服務。
- (二) 服務時間：
 - 1、中午時間：12 時 05 分至 12 時 55 分。
 - 2、打掃時間：14 時 55 分至 15 時 10 分
 - 3、下午時間：17 時 05 分至 6 時整。
- (三) 如有需要，圖書館亦將臨時邀請義工協助支援館務。
- (四) 輪值時間同學須簽到及填寫義工日誌，如須請假，則須於值班前一小時，通知圖書館，以便安排代理人員。

六、 義工會議：

- (一) 每學期召開義工會議兩次，於期初及期末舉行。
- (二) 會議目的在討論該學期工作分配、訓練及檢討，並對本校圖書館提出建言。
- (三) 如有需要，則由圖書館主任召開臨時會議。

七、 義工權利：

- (一) 本校圖書館義工可借書冊數為 10 本，借期為 28 天。
- (二) 服務時間可抵公共服務時數，表現優異者於學期結束時，另予嘉獎。
- (三) 輪值時間於不影響館務情形下，使用本館服務台電腦設備。

八、 義工工作守則：

- (一) 同學於擔任義工期間內，必須依照排定時間，準時到館輪值服務。並依館員指導，進行各項業務。
- (二) 義工輪值時，必須配帶義工證，並須在義工日誌上簽到。
- (三) 義工服務時，應注意服裝儀容整齊；與老師及同學接觸時，亦應注意禮貌及態度。
- (四) 對館內各項設備及圖書，應慎加愛護；對老師及同學之個人資料，應尊重及保密。
- (五) 義工同學不得藉執行業務之便，有圖利自己或他人之行為，一經查覺，除取消其職務外，並將依情節輕重議處。

景美女中圖書股長訓練講義(108學年第1學期)

九、 本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

玖、台北市立景美女子高級中學「108 學年度高一班級主題書展」比賽

一、目的：

1. 為推廣圖書館利用教育，提供學生創作與展現多元才能機會。
2. 提高本校學生閱讀風氣與深化閱讀品質。
3. 以主題閱讀活動凝聚學生學習共同體之學習模式。

二、主辦單位：景美女中圖書館

三、對象：全體高一學生，以班級為單位。

四、書展策展、佈展與製作相關規定：

1. 書展之展示位置為圖書館外走廊。
2. 書展主題由各班決定，歡迎與時事、學科主題、以及當月節慶等結合。
3. 佈展日期：
 - (1) 各班書展展期如時程規劃表。
 - (2) 佈展日期：展期日期開始後四天為佈展，佈展完畢後，經圖書館確認，即開始展覽。
 - (3) 撤展日期：佈展日期結束前二天開始撤展，於展覽結束日放學前撤展完畢。
 - (4) 未能於上述時間完成佈展、撤展者，扣該班比賽以及紀律成績。
4. 書展相關書籍，歡迎於本校圖書館借出，惟借出班級需負保管責任。
5. 歡迎製作主題海報介紹主題、書籍推薦文等，海報可手工製作，亦可電子檔完成編輯後，於本校圖書館海報機列印。

五、評審：由圖書館敦聘學有專精之教師擔任評審，評分重點包括主題性、創意性、內容豐富度等。

六、獎勵：

1. 每學期遴選出特優 1 名、優等 2 名及佳作 2 名，頒發獎狀及獎品(視作品之優劣得酌予增減)；佈展有功同學，經導師或指導老師提出後，由圖書館敘獎獎勵。
2. 上述獎勵內容如下：
特優：班級同樂會贊助 1,000 元
優等：班級同樂會贊助 800 元
佳作：班級同樂會贊助 500 元

七、本辦法經陳請校長核准後實施，修正時亦同。

108 學年度第 1 學期高一班級主題書展時程規劃表

抽籤序號	1、2、3	4、5、6	7、8	9、10
展期	108.9.9~.10.9	108.10.14~.11.7	108.11.8~11.28	108.11.29~12.20
	3 班	3 班	2 班	2 班
地點	圖書館走廊	圖書館走廊	圖書館走廊	圖書館走廊
班級 1				
班級 2				
班級 3				

108 學年度第 2 學期高一班級主題書展時程規劃表(依下學期行事曆再行公佈)

抽籤序號	11、12、13	14、15、16	17、18	19、20
展期				
	3 班	3 班	2 班	2 班
地點	圖書館走廊	圖書館走廊	圖書館走廊	圖書館走廊
班級 1				
班級 2				
班級 3				