桃園市立大溪高級中等學校圖書館空間管理辦法

107.04.02 行政會報通過
108.10.07 行政會報修正
111.01.03 行政會報修正

一、 目的：為協助教師進行教學活動及提供學生良好讀書環境，制訂本辦法。

二、 開放時間

(一) 開學期間：(無輔導課)星期一至星期五 08：00~16：00
(有輔導課)星期一 08:00~17:00；星期二至星期四 08：00~18：00

(二) 段考期間：僅開放下課及午休使用，自習時間需統一在教室自習。

(三) 寒暑假期間：依寒暑輔日期再行公告。

三、 使用通則

(一) 除白開水外，禁止攜帶食物、飲料，或動物進入圖書館，館內禁止嚼食口香糖或檳榔；資訊檢索區則嚴禁攜帶任何飲食進入。

(二) 為維持良好使用環境，館內禁止使用行動電話通話，使用電腦時若需音效，須自備耳機。

(三) 資訊檢索區電腦提供讀者查找資料、製作作業及教師授課使用，嚴禁私自下載遊戲軟體。

(四) 離開座位時，請將個人物品及垃圾帶走，椅子歸位，以免影響他人自修環境。

(五) 學生第八節不得申請使用圖書館，僅供教師申請授課使用。

四、使用對象

(一) 學生

1. 若為上課期間，需徵得導師及授課老師同意後，並向圖書館人員報備方可使用。該節課如已有教師登記授課使用，則不開放學生申請。
2. 若有違反通則一~四項且經勸導後仍未改進者，將依校規處分。

(二) 教師

1. 為避免場地使用衝突或圖書館人力不足，請任課教師於授課前 30 日起，最遲於授課當節，至館藏查詢系統(163.30.105.25)登記借用。
2. 若有班級違反通則一~四項且經勸導後仍未改進者，將依校規處分；情節嚴重者，全班愛校服務乙次。

(三) 未參加重大活動而於圖書館自修之學生

1. 須於指定時間至圖書館報到。
2. 依學校作息，上課期間統一於圖書館二樓閱覽區自習，或於資訊檢索區做報告。該區電腦僅開放做報告，不可用於看劇、看影片等，報告完成後即回到閱覽區。

五、 若有未盡事宜，圖書館人員可視情況彈性處理，必要時召開圖書館委員會議討論之。

六、 本辦法經行政會報通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。