



國立水里高級商工職業學校

校務章則

【圖書館】

目 錄

◎圖書館法.....	2
◎圖書館設立及營運標準.....	5
◎國立水里高級商工職業學校圖書館委員會組織章程.....	17
◎國立水里高級商工職業學校圖書借閱規則.....	18
◎國立水里高級商工職業學校圖書館閱覽室閱覽須知.....	19
◎國立水里高級商工職業學校圖書館參考區閱覽須知.....	20
◎國立水里高級商工職業學校圖書館期刊區閱覽須知.....	21
◎國立水里高級商工職業學校圖書館自主學習區使用規則.....	22
◎國立水里高級商工職業學校圖書館資訊檢索區使用規則.....	24
◎國立水里高級商工職業學校圖書館期刊資料借出注意要點.....	26
◎國立水里高級商工職業學校圖書館借閱圖書污損遺失賠償處理要點...27	
◎國立水里高級商工職業學校圖書介購辦法.....	28
◎國立水里高級商工職業學校圖書館接受本校師生捐書實施辦法.....	30
◎國立水里高級商工職業學校圖書館利用教育實施計畫.....	31
◎國立水里高級商工職業學校圖書館館藏發展計畫.....	34
◎國立水里高級商工職業學校圖書館影音視聽室使用規則.....	41
◎國立水里高級商工職業學校圖書館教師研究區使用規則.....	43

圖書館法

中華民國 90 年 01 月 17 日總統華總
一義字第 900009320 號令發布
中華民國 104 年 02 月 04 日修正

第 1 條 為促進圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務，以推廣教育、提升文化、支援教學研究、倡導終身學習，特制定本法。本法未規定者，適用其他法令之規定。

第 2 條 本法所稱圖書館，指蒐集、整理、保存及製作圖書資訊，以服務公眾或特定對象之設施。

前項圖書資訊，指圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位媒體等出版品及網路資源。

第 3 條 本法所稱主管機關，在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條 政府機關（構）、學校應視實際需要普設圖書館，或鼓勵個人、法人、團體設立之。

圖書館依其設立機關（構）、服務對象及設立宗旨，分類如下：

一、國家圖書館：指由中央主管機關設立，以政府機關（構）、法人、團體及研究人士為主要服務對象，徵集、整理及典藏全國圖書資訊，保存文化、弘揚學術，研究、推動及輔導全國各類圖書館發展之圖書館。

二、公共圖書館：指由各級主管機關、鄉（鎮、市）公所、個人、法人或團體設立，以社會大眾為主要服務對象，提供圖書資訊服務，推廣社會教育及辦理文化活動之圖書館。

三、大專校院圖書館：指由大專校院所設立，以大專校院師生為主要服務對象，支援學術研究、教學、推廣服務，並適度開放供社會大眾使用之圖書館。

四、中小學圖書館：指由高級中等學校以下各級學校所設立，以中小學師生為主要服務對象，供應教學及學習媒體資源，並實施圖書館利用教育之圖書館。

五、專門圖書館：指由政府機關（構）、個人、法人或團體所設立，以所屬人員或特定人士為主要服務對象，蒐集特定主題或類型圖書資訊，提供專門性資訊服務之圖書館。

第 5 條 圖書館之設立、組織、專業人員資格條件、經費、館藏發展、館舍設備、營運管理、服務推廣及其他應遵行事項之標準，由中央主管機關定之。

第 6 條 圖書資訊分類、編目、建檔及檢索等技術規範，由中央主管機關指定國家圖書館、專業法人或團體定之。

第 7 條 圖書館應提供其服務對象獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益。

前項之服務，應受著作權法有關合理使用館藏規定之保護。

第 8 條 圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。

第 9 條 圖書館辦理圖書資訊之採訪、編目、典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞、推廣輔導、館際合作、特殊讀者（視覺、聽覺、學習及其他閱讀困難障礙者等）服務、出版品編印與交換、圖書資訊網路與資料庫之建立、維護及研究發展等業務。

前項特殊讀者服務，其圖書資訊特殊版本之徵集、轉製、提供與技術規範及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

圖書館應寬列經費辦理第一項業務。

第 10 條 圖書館置館長、主任或管理員，並得置專業人員辦理前條所定業務。

公立圖書館之館長、主任或管理員，應由專業人員擔任。

公立圖書館進用第一項人員，應依公務人員任用法規定任用，必要時，得依教育人員任用條例規定聘任或依其他法規聘兼。

第 11 條 各級主管機關得分別設立諮詢會，策劃、協調並促進全國及所轄圖書館事業之發展等事宜。

前項諮詢會之全體委員，任一性別比例不得少於三分之一。

第 12 條 為加強圖書資訊之蒐集、管理及利用，促進館際合作，各類圖書館得成立圖書館合作組織，並建立資訊網路系統。

- 第 13 條 圖書館為謀資源共享，各項圖書資訊得互借、交流或贈與。
- 第 14 條 圖書館如因館藏毀損滅失、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，得自行報廢。
- 第 15 條 為完整保存國家圖書文獻，國家圖書館為全國出版品之法定送存機關。
- 政府機關（構）、學校、個人、法人、團體或出版機構發行第二條第二項之出版品，出版人應於發行時送存國家圖書館及立法院國會圖書館各一份。但屬政府出版品者，依有關法令規定辦理。中央主管機關應鼓勵前項出版人將其出版品送存各國立圖書館。
- 第 16 條 中央主管機關應建立圖書館輔導體系。
- 第 17 條 各級主管機關應定期實施圖書館業務評鑑，經評鑑成績優良者，予以獎勵或補助，績效不彰者，應促其改善。
- 第 18 條 出版人違反第十五條第二項規定，經國家圖書館通知限期寄送，屆期仍不寄送者，由國家圖書館處該出版品定價十倍之罰鍰，並得按次連續處罰至其寄送為止。
- 第 19 條 本法自公布日施行。

圖書館設立及營運標準

中華民國105年8月11日臺教社(四)字第1050100147B號令

訂定發布全文14條；並自發布日施行

中華民國110年4月8日教育部臺教社(四)字第1100039948B號令修正發布第四條至第六條條文

第 1 條 本標準依圖書館法(以下簡稱本法)第五條規定訂定之。

第 2 條 圖書館分類如下：

一、國家圖書館。

二、公共圖書館：

(一) 公立公共圖書館：

1. 國立圖書館。

2. 直轄市立圖書館。

3. 縣(市)立圖書館。

4. 鄉(鎮、市)立圖書館。

5. 直轄市山地原住民區立圖書館。

(二) 私立公共圖書館：個人、法人或團體設立之圖書館。

三、大專校院圖書館：

(一) 大學圖書館。

(二) 專科學校圖書館。

四、中小學圖書館：

(一) 高級中等學校圖書館。

(二) 國民中學圖書館。

(三) 國民小學圖書館。

五、專門圖書館：

(一) 公立專門圖書館：由政府機關(構)、公法人所設立之圖書館。

(二) 私立專門圖書館：個人、私法人或團體設立之圖書館。

第 3 條 圖書館之設立及組織基準，規定如附表一。

第四條 圖書館應置圖書館專業人員至少一人，且占圖書館工作人員之比率如下：

- 一、國家圖書館：四分之三。
- 二、公共圖書館：三分之一。
- 三、大學圖書館：三分之二。
- 四、專科學校圖書館：二分之一。
- 五、高級中等學校圖書館：三分之一。
- 六、國民中學圖書館、國民小學圖書館：三分之一。
- 七、專門圖書館：四分之一。

第五條 圖書館專業人員應具備下列資格之一：

- 一、國內外大學圖書資訊系、所或相關系、所畢業；或有圖書館專門學科論著經公開出版者。
- 二、具公務人員圖書史料檔案職系任用資格。
- 三、依教育人員任用條例進用之具國內外圖書資訊、人文社會相關科所及學位學程碩士以上畢業資格者。
- 四、曾修習政府機關（構）、大專校院、圖書館及圖書館相關法人團體辦理之圖書資訊學課程二十學分或三百二十小時以上者。
- 五、具三年以上圖書館專業工作經驗者。

國民中學圖書館及國民小學圖書館如無前項資格人員，得由曾修習圖書資訊或閱讀推動相關專業課程者擔任圖書館專業人員。

前二項圖書館專業人員，每年應接受二十小時以上之專業訓練。

第六條 圖書館購置圖書資訊之經費，以不低於下列比率為原則：

- 一、國家圖書館：占圖書館年度預算百分之十五。
- 二、公共圖書館：占圖書館年度預算百分之十五。
- 三、大學圖書館：占圖書館年度預算百分之三十。
- 四、專科學校圖書館：占圖書館年度預算百分之三十。
- 五、高級中等學校圖書館：

(一) 普通型高級中等學校：占教學設備費百分之十五。

(二) 其餘類型高級中等學校：占教學設備費百分之七。

六、國民中學圖書館、國民小學圖書館：占教學設備費百分之十。

七、專門圖書館：占圖書館年度預算百分之二十。

前項圖書館年度預算包括各項業務支出費用及財產購置費用。但不包括人事費及新建館舍之經費。

第 7 條 圖書館圖書資訊之選擇及採訪，應符合圖書館設置目的，並配合社區環境特性、校務發展或專門性資訊服務之需要，訂定館藏發展政策。

前項館藏發展政策，應包括各類型圖書資訊之蒐藏範圍、徵集工具、採訪分級、館藏評鑑及維護等項目。

圖書館應邀請使用者代表參與選書機制及館藏發展政策之訂定，並公告周知。

第 8 條 圖書館館藏發展基準，規定如附表二。

圖書館應定期辦理館藏清點，其每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得依本法第十四條規定辦理報廢。

第 9 條 圖書館宜建於交通便利、校園適當之地點或機關（構）合宜之空間；其建築及設備應配合業務需要、善用資訊科技、應用通用設計原則，並考量未來長期之發展。

圖書館館內空間之分配，應滿足典藏、服務及行政工作等需求。

圖書館建築設備，應參考公共圖書館建築設備之國家標準，並考量特殊讀者之需求。

圖書館館舍設備基準，規定如附表三。

第 10 條 公立公共圖書館基本館舍開放時間依下列規定辦理：

一、國立、直轄市立、縣（市）立圖書館每週至少開放五十六小時。

二、鄉（鎮、市）立圖書館及直轄市山地原住民區立圖書館每週至少開放四十八小時。

三、週六或週日至少開放一日；午間或夜間應至少開放一時段。
公立公共圖書館如因所在位置、人力或讀者需求等因素，經主管機關同意，開放時間得不依前項規定辦理。

第 11 條 圖書館應就營運管理事項研訂中程發展及年度工作計畫，並每年至少辦理一次績效考評及滿意度調查。

第 12 條 圖書館應注重公共關係、社會服務、閱讀推廣等工作，並結合社會資源，協助館務發展。

第 13 條 公立公共圖書館及各級學校圖書館之館藏量，應於本標準發布日起五年內符合附表二之規定。

本標準發布後規劃興建圖書館之面積，應符合附表三之基準。

第 14 條 本標準自發布日施行。

附表一 設立、組織基準

<p>基準 圖書館</p>	<p>設立、組織</p>	<p>備註</p>
<p>一、國家圖書館</p>	<p>(一)依國家圖書館組織法及國家圖書館處務規程設立，並得依其組織法規或應業務需要，設立分館或服務據點。</p>	
	<p>(二)依國家圖書館組織法第五條訂定之員額編制表，定其人員之官職等及員額。</p>	
	<p>(三)依國家圖書館處務規程之規定，定其內部單位及掌理事項。</p>	
<p>二、公共圖書館</p>	<p>(一)公立公共圖書館，依各圖書館組織法規設立，並得依其組織法規或應業務需要，設立分館或服務據點。</p>	
	<p>(二)公立公共圖書館員額基準如下： 1.國立圖書館：依館舍面積、館藏量、流通量及分館數定之。 2.直轄市立圖書館：人口總數每五千人，置專職工作人員一人。 3.縣（市）立圖書館： (1)人口總數未達五十萬人者，置專職工作人員十五人。 (2)人口總數五十萬人以上未達一百萬人者，置專職工作人員二十人。 (3)人口總數一百萬人以上者，專職工作人員以不低於二十五人為原則。 4.鄉（鎮、市）立圖書館及直轄市山地原住民區立圖書館： (1)人口總數未達十五萬人者，置專職工作人員二人。 (2)人口總數在十五萬人以上者，置專職工作人員三人。</p>	
	<p>(三)公立公共圖書館，依各圖書館組織法規之規定，定其內部單位及掌理事項。</p>	
	<p>(四)私立公共圖書館，依私立社會教育機構設立及獎勵辦法之規定設立；其員額、編制、內部單位及掌理事項，依其服務人口數、館藏量及建築面積等條件，準用公立公共圖書館之規定。</p>	

三、大學圖書館	(一)依大學法第十四條訂定之大學組織規程設立，並得依其組織法規或應業務需要，設立分館或服務據點。	
	(二)依大學組織規程訂定之員額編制表，定其人員之官職等或職稱職等及員額。	1.依大學法第十四條及大學法施行細則第十四條規定，大學組織規程及教職員之員額編制，由各大學擬訂員額編制表經報教育部核定後實施或依直轄市、縣（市）政府規定辦理。 2.考量大學圖書館員額係屬學校權責範疇，爰應由各校依經核定組織規程及員額編制表為之。
	(三)依大學組織規程之規定，定其內部單位及掌理事項。	
四、專科學校圖書館	(一)依專科學校法第十八條訂定之專科學校組織規程設立，並得依其組織法規或應業務需要，設立分館或服務據點。	
	(二)專科學校圖書館應有基本員額三人，每一分館以另增一人為原則，其員額基準如下： 1.置主任一人，綜理全校圖書館業務。 2.視業務需要置職員若干人，必要時得置研究人員。	
	(三)依專科學校組織規程之規定，定其內部單位及掌理事項。	
五、高級中等學校圖書館	(一)依高級中等教育法第二十一條規定設立。	
	(二)依高級中等教育法第二十一條規定置主任一人，並依高級中等學校組織設置及員額編制標準之規定置相關人員，並定其官職等或職稱職等及員額。	
	(三)依高級中等學校組織設置及員額編制標準之規定，定其內部單位及掌理事項。	

六、國民中學、國民小學圖書館	(一)依國民教育法第八條之一規定設立。	
	(二)依國民小學與國民中學班級編制及教職員額編制準則之規定，定其人員之官職等或職稱職等及員額。	
	(三)依國民小學與國民中學班級編制及教職員額編制準則之規定，定其內部單位及掌理事項。	
七、專門圖書館	(一)公立專門圖書館，依各機關（構）組織法規設立。	
	(二)公立專門圖書館，依各機關（構）組織法規訂定之員額編制表，定其人員之官職等及員額。	
	(三)公立專門圖書館，置主管一人，由設立主體指定之人員專任為原則，綜理館務，並置館員若干人。	
	(四)公立專門圖書館，依各機關（構）組織法規之規定，定其內部單位及掌理事項。	
	(五)私立專門圖書館，依私立社會教育機構設立及獎勵辦法之規定設立；其員額、編制、內部單位及掌理事項，依其服務人口數、館藏量及建築面積等條件，準用公立專門圖書館之規定。	

附表二 館藏發展基準

<p>基準 圖書館</p>	<p>館藏發展</p>	<p>備註</p>
<p>一、國家圖書館</p>	<p>(一)為全國出版品法定送存機關，應依法向出版人要求無償送存其各式出版品(包含各類型數位形式出版品)一份永久典藏。</p> <p>(二)應掌握全國出版狀況，定期通知未主動送存出版品之出版人限期三十日內完成寄送。未寄送者，國家圖書館得依圖書館法第十八條規定，按出版品定價十倍處以罰鍰，並得按次連續處罰至其寄送為止。</p> <p>(三)為全國大學博碩士學位論文之法定送存機關，應依法要求各大學將該校博碩論文以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔定期送存永久典藏，並以授權公開閱覽為原則。</p> <p>(四)應蒐集符合政府機關（構）、法人、團體與研究人士所需之圖書資訊，包括全國數位資源、漢學研究資源、國際出版品及特藏資源。</p>	<p>國家圖書館為全國出版品之法定送存機關，力求徵集每年之出版品，故不宜以館藏數量限定之。</p>
<p>二、公共圖書館</p>	<p>(一)公立公共圖書館館藏量應以人口總數每人二冊（件）為發展目標；其基本藏量及年增加量如下：</p> <p>1.國立圖書館：</p> <p>(1)總館至少應有一百萬冊（件），每年至少增加一萬冊（件）。</p> <p>(2)分館至少應有十萬冊（件），每年至少增加三千冊（件）。</p> <p>2.直轄市立圖書館：</p> <p>(1)總館至少應有五十萬冊（件），每年至少增加七千冊（件）。</p> <p>(2)分館至少應有三萬冊（件），每年至少增加三千冊（件）。</p> <p>3.縣（市）立圖書館：</p> <p>(1)人口總數未達五十萬人者，至少應有十五萬冊（件），每年至少增加五千冊（件）。</p> <p>(2)人口總數在五十萬人以上未達一百萬人者，至少應有二十萬冊（件），每年至少</p>	

	<p>增加六千冊（件）。</p> <p>(3)人口總數在一百萬人以上者，至少應有二十五萬冊（件），每年至少增加七千冊（件）；分館至少應有二萬冊（件），每年至少增加一千冊（件）。</p> <p>4.鄉（鎮、市）立圖書館及直轄市山地原住民區立圖書館：應有二萬冊（件），每年至少增加一千冊（件）。</p>	
	<p>(二)公立公共圖書館館藏期刊之種類數量，其基準如下：</p> <p>1.國立圖書館及直轄市立圖書館至少應有一千種。</p> <p>2.縣（市）立圖書館至少應有三百種。</p> <p>3.鄉（鎮、市）立圖書館及直轄市山地原住民區立圖書館，至少應有三十種。</p>	
	<p>(三)私立公共圖書館：依其設立規模，得準用公立公共圖書館之規定。</p>	
三、大學圖書館	<p>基本館藏至少應有十五萬冊（件），館藏總數量各校應視發展方向、重點及特色，配合增設系、所、班及學生增長逐年成長。</p>	
四、專科學校圖書館	<p>基本館藏至少應有六萬冊（件），館藏總數量各校應視發展方向、重點及特色，配合增設系、所、班及學生增長逐年成長。</p>	
五、高級中等學校圖書館	<p>基本館藏如下：</p> <p>(一)圖書、視聽資料及數位媒體等出版品至少應有一萬五千冊（件）；全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊（件）；且普通型高級中等學校每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之四，其餘類型高級中等學校以不低於百分之二為原則。</p> <p>(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。</p>	<p>全校學生人數之計算，不包括實用技能學程及進修部（進修學校）。</p>

<p>六、國民中學、國民小學圖書館</p>	<p>基本館藏如下： (一)國民中學圖書館圖書、視聽資料及數位媒體等出版品至少九千種（件）或每名學生六十種以上；學校班級數逾十三班者，每增一班增加圖書四百種（件），並有期刊至少三十種，報紙三種。 (二)國民小學圖書館圖書、視聽資料及數位媒體等出版品至少六千種（件）或每名學生四十種以上；學校班級數逾十三班者，每增一班增加圖書二百種（件），並有期刊至少十五種，報紙三種。</p>	<p>學生及學校班級數之計算，不包括補習學校。</p>
<p>七、專門圖書館</p>	<p>依服務對象，蒐集特定主題或類型之圖書資訊。</p>	<p>專門圖書館服務對象以所屬人員或特定人士為主，差異性甚巨，故館藏量依服務對象不同而權衡之。</p>

三 館舍設備基準

圖 書 館 基 準	館 舍 設 備	備 註
一、國家圖書館	(一)基本館舍面積，應依服務需要及館藏數量多寡定之，總館總樓地板面積至少應在四萬平方公尺以上，並預留空地以備擴充、綠化與停車之需。 (二)應依館藏總量擴充館舍，建置典藏空間，並應建立分級典藏與調閱制度，妥善管理與保存圖書資訊，提供民眾調閱服務。	
二、公共圖書館	(一)基本館舍面積，得依人口總數及館藏數量多寡定之，並預留空地以備擴充、綠化與停車之需；其總樓地板面積計算基準如下： 1.國立圖書館： (1)總館：二萬平方公尺以上。 (2)分館：三千平方公尺以上。 2.直轄市立圖書館： (1)總館：二萬平方公尺以上。 (2)分館：一千八百平方公尺以上。 3.縣(市)立圖書館： (1)總館：一萬平方公尺以上。 (2)分館：七百平方公尺以上。 4.鄉(鎮、市)立圖書館及直轄市山地原住民區立圖書館：七百平方公尺以上。 (二)私立公共圖書館之基本館舍面積，依其設立規模，準用前項各款規定。	
三、大學圖書館	基本館舍面積，得依學校規模、師生總數及館藏數量多寡，由大學定之。	
四、專科學校圖書館	基本館舍面積，得依學校規模、師生總數及館藏數量多寡，由專科定之。	

<p>五、高級中等學校圖書館</p>	<p>基本館舍面積除考量未來發展需求外，其計算基準如下：</p> <p>(一)閱覽席位之數量，以全校學生人數每三十人一席計。</p> <p>(二)閱覽席位應設置網路設備，提供讀者上網，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。</p> <p>(三)行政服務所需之樓地板面積，每人十平方公尺以上。</p> <p>(四)開架書庫之樓地板面積，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。</p> <p>(五)閉架書庫之樓地板面積，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。</p> <p>(六)現期期刊之樓地板面積，每平方公尺置期刊十種計。</p> <p>(七)現期報紙之樓地板面積，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。</p>	
<p>六、國民中學、國民小學圖書館</p>	<p>基本館舍面積以下列數量為原則，並得視學校條件調整之：</p> <p>(一)十二班以下學校：至少二間普通教室大小。</p> <p>(二)十三至二十四班學校：至少三間普通教室大小。</p> <p>(三)二十五至三十六班學校：至少四間普通教室大小。</p> <p>(四)三十七至六十班學校：至少五間普通教室大小。</p> <p>(五)六十一班以上學校：按照比例增加。</p>	
<p>七、專門圖書館</p>	<p>基本館舍面積，得依其服務對象人數及館藏數量多寡定之。</p>	

國立水里高級商工職業學校圖書館委員會組織章程

中華民國 93 年 10 月 18 日圖書館委員會議訂定

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議修正

- 一、依據：依「高級中等教育法」第 26 條規定，成立「國立水里高級商工職業學校圖書館委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、目的：為研訂圖書館發展政策，審定圖書館各項章則，規劃圖書館經費與館藏，協助推展館務等事宜，特訂定本組織章程。
- 三、職掌：
 - (一) 審定圖書館各項章則。
 - (二) 審定圖書館工作計畫及研訂發展方針。
 - (三) 協助推動圖書館館務。
 - (四) 協助圖書館選擇圖書、雜誌、期刊、教學媒體及其它相關資料。
 - (五) 籌畫圖書館經費之運用。
 - (六) 策畫圖書館工作及其它相關事宜等。
- 四、組織：
 - (一) 主任委員：由校長擔任。
 - (二) 由校長聘請各處室主任、各科科主任、各學科教學研究會召集人為委員，任期一年。
 - (三) 本委員會設總幹事一人，由圖書館主任兼任，承主任委員之指示，負責規劃、推行圖書館各項工作。
- 五、本委員會每學期至少召開一次會議。必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
- 六、本組織章程經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書借閱規則

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

中華民國 101 年 6 月 1 日修正

- 一、本館所典藏圖書、雜誌、報章、視聽等資料，係供本校教職員工、學生閱覽及參考研究之用，並請確實遵守著作權法及其他有關規定，如有違反應自負法律責任。
- 二、凡本校教職員工憑本館所建檔之個人通訊資料；學生憑本人之學生證，皆可到本館借書。私人物品不得攜入本館二、三樓書庫。
- 三、本館借閱時間，除例假日、寒暑假或另有公告外，定為：
週一至週五：08:30 至 12:30。
13:30 至 17:00。
- 四、借書程序：(一)自行從書架選取所需圖書。
(二)將借書證與圖書交由管理員刷卡登錄借書。
- 五、還書程序：(一)將圖書交由管理員刷卡登錄還書。
(二)將歸還圖書放回書車。
- 六、外借圖書之冊數及期限分別規定如下：
(一)教職員：乙次借閱圖書總數以五冊為限，借期為四週。
(二)學生：乙次借閱圖書總數以二冊為限，借期為一週。
- 七、借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。借書期滿，如無他人預約，可向本館聲明續借乙次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即需歸還。
- 八、借書人欲借之書如已外借，可向本館登記預約。
- 九、凡借書期限屆滿未還，應依本館借書逾期罰則辦理。
- 十、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。
- 十一、借出圖書不得圈點、評語、剪裁及其他損毀圖書之行為，如有遺失或汙損情事，借書人須依本館「借閱圖書汙損遺失賠償辦法」賠償。
- 十二、借出之圖書，無論到期與否，一律於學期結束前一週歸還。
- 十三、教職員離職或學生離校時，須於離校前還清圖書。
- 十四、本規則經圖書館委員會通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館閱覽室閱覽須知

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

中華民國 102 年 1 月 4 日修正

- 一、凡本校教職員工及學生均可入內閱覽，學生須著校服。
- 二、閱覽時間
 - (一) 星期一到星期五：08:30 至 12:30。
13:30 至 17:00。
 - (二) 星期例假日暫不開放。
 - (三) 寒暑假期間照常開放。
- 三、閱覽完畢離開時，請將私人物品帶走，不佔座位，違者沒收。
- 四、如班級、社團欲使用本閱覽室，請各班班長或社團負責人先至圖書館櫃檯登記。
- 五、入內閱覽請保持肅靜，維護清潔。
- 六、不得攜帶食物或飲料入內。
- 七、本須知經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館參考區閱覽須知

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

中華民國 102 年 1 月 4 日修正

- 一、凡本校教職員工及學生均可入內閱覽，學生須著校服。
- 二、閱覽時間
 - (一) 星期一到星期五：08:30 至 12:30。
13:30 至 17:00。
 - (二) 星期例假日暫不開放。
 - (三) 寒暑假期間照常開放。
- 三、除文具、筆記本外，不得攜帶書籍或食物、飲料入內。
- 四、所攜物品可置放於二樓置物櫃內。
- 五、本區館藏僅供館內閱覽，不得攜出館外，違者取消該學年度之借閱資格，並依校規懲處。
- 六、本區之圖書、參考書，如需攜出影印，請向櫃檯辦理登記。影印完畢，當日立即歸還。
- 七、入內閱覽請保持肅靜，維護清潔，愛護圖書，不得污損。
- 八、閱覽完畢後，請將書籍置於流通櫃檯書車。
- 九、利用上課前來查閱資料之班級請事先登記預約，並由任課教師帶隊進入。
- 十、本須知經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館期刊區閱覽須知

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

中華民國 102 年 1 月 4 日修正

- 一、凡本校教職員工及學生均可入內閱覽，學生須著校服。
- 二、閱覽時間
 - (一) 星期一到星期五：08:30 至 12:30。
13:30 至 17:00。
 - (二) 星期例假日暫不開放。
 - (三) 寒暑假期間照常開放。
- 三、除文具、筆記本外，不得攜帶書籍或食物、飲料入內。
- 四、所攜物品可置放於二樓置物櫃內。
- 五、本區當期期刊僅供館內閱覽，不得攜出館外，違者取消該學年度之借閱資格，並依校規懲處。
- 六、本區之期刊、報紙，如需攜出影印，請向櫃檯辦理登記。影印完畢，當日立即歸還。
- 七、入內閱覽請保持肅靜，維護清潔，愛護圖書，不得污損。
- 八、閱覽完畢後，請將期刊、報紙歸回原位。
- 九、利用上課前來查閱資料之班級請事先登記預約，並由任課教師帶隊進入。
- 十、本須知經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館自主學習區使用規則

中華民國 107 年 6 月 8 日訂定

一、目的

圖書館（以下簡稱本館）自主學習區（以下簡稱本區）之設備，係提供教師教學及學生自主學習之用，為期妥善利用，特訂定本使用規則。

二、設備內容

平板電腦（含創意學習軟體）、投影機、無線麥克風（含主機）、移動式白板、擴音機及喇叭組、自主學習桌（椅）、教學銀幕。

三、使用說明

- （一）教師應於使用前一天向本館申請、登記，並採先到先審之原則。學生因自主學習需要，應經導師同意並知會本館。
- （二）當日使用前，請任課教師向本館櫃檯辦理使用確認。
- （三）機具設備由教師依使用步驟操作，並指導學生操作，必要時得通知服務人員協助。
- （四）使用後請保持環境清潔。

四、本區之使用每節課以一班為原則。

五、開放時間：週一至週五 08:10-12:00；13:00-16:45。

六、教師或社團若需不定期借用本區，應以書面於一週前向本館提出，經同意後方可使用。

七、注意事項

- （一）本區僅供讀者自主學習或上課之用，禁止瀏覽不良網站（如色情、賭博等網站）、網路交談、收發電子郵件或網路遊戲。
- （二）禁止違法下載及安裝程式、遊戲軟體、音樂或使用盜版軟體；不得任意上傳、轉載受著作權法保護之著作。
- （三）禁止散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- （四）禁止利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- （五）避免在網路上傳送個人資料（如身分證字號、學號、電話、地址、

父母姓名等)，以維護個人權益及安全。

(六) 不得將私人資料儲存於平板電腦內。

(七) 讀者如利用平板電腦從事不當行為或私自拷貝具有著作權軟體或資料，應自負法律責任。

(八) 不得移動或非正常開啟本區之任何設備(遇有特殊情況，應立即向本館人員反映)。

(九) 不得攜帶任何食物、飲料或雨具等進入本區，以維持教室之整潔。

(十) 不得在本區內睡覺或喧嘩，以維護良好之學習環境。

(十一) 各項設備若有任何人為破壞，送請學務處依校規懲處，並依廠商報修價賠償。

(十二) 若有安全顧慮時，本館人員可要求停止場內活動(包括停止供電)，以免發生意外。

(十三) 如經發現違反使用規則，得視情節限制其使用權利，學生則送請學務處依校規處理。

八、本規則經圖書館委員會通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館資訊檢索區使用規則

中華民國 98 年 10 月 18 日訂定
中華民國 102 年 1 月 4 日修正

一、目的

圖書館(以下簡稱本館)資訊檢索區(以下簡稱本區)之設備，係提供全校師生檢索線上資料庫及館藏查詢之資訊服務，為期妥善利用，特訂定本使用規則。

二、設備內容

電腦、液晶顯示器、網路、電腦桌(椅)。

三、使用說明

- (一) 請至櫃檯辦理登記，並依館員指示之先後次序入座。
- (二) 登記使用之電腦設備發生異常時，應立即通知櫃檯，待查明狀況後，經圖書館人員安排，方可改用另一部指定之電腦。
- (三) 教師若因行政需要或指導學生，不定期借用本區，請於事前電話聯繫，以利本館安排使用。
- (四) 學生於上課(含午休)時間至館使用，應經由導師同意且告知館員。
- (五) 住宿生若於放學後使用，應事先向館員預約申請，並準時到館。
- (六) 請愛惜公物，維持整潔，個人物品勿隨意棄置。
- (七) 電腦使用結束後請確實關機。

四、本區之使用以一人一機為原則。

五、開放時間：週一至週五 08:30-17:00。

六、網路規範

- (一) 本區僅供讀者查詢資料，禁止瀏覽不良網站(如色情、賭博等網站)、BBS、網路交談、收發電子郵件或網路遊戲。
- (二) 禁止違法下載及安裝程式、遊戲軟體、音樂或使用盜版軟體；不得任意上傳、轉載受著作權法保護之著作。
- (三) 為方便讀者記錄查詢結果，可攜帶個人隨身碟入內使用，務必先

掃毒，確定未帶有病毒後，方可使用電腦。

- (四) 禁止散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (五) 禁止利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- (六) 避免在網路上傳送個人資料(如身分證字號、學號、電話、地址、父母姓名等)，以維護個人權益及安全。
- (七) 不得移動或非正常打開本區之電腦設備。
- (八) 不得將私人資料儲存於電腦內。
- (九) 不得攜帶任何食物、飲料或雨具等進入本室，以維持本區之整潔。
- (十) 不得在本區內睡覺或喧嘩，以維護良好之環境。
- (十一) 各項電腦設備若有任何人為破壞，除應負賠償責任外，情節重大者，另行議處。
- (十二) 讀者如利用電腦從事不當行為或私自拷貝具有著作權軟體或資料，應自負法律責任。
- (十三) 圖書館若有特殊需求欲使用電腦時，有優先使用權。
- (十四) 為維護圖書館資訊檢索區之服務品質，請務必遵守規定。如經發現違反使用規則，得視情節限制其使用權利，學生則送請學務處依校規處理。

七、本規則經圖書館委員會通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館期刊資料借出注意要點

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

- 一、將欲借出之資料在登記簿上登記。
- 二、將登記簿送櫃臺服務老師或同學查核。
- 三、借出之資料冊數、借閱期限，比照一般圖書借閱規則，如需延長借閱期限，必須再次登記。
- 四、資料歸還時，請放回原位。
- 五、當月（期）期刊雜誌限館內閱讀，不提供外借。
- 六、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館

借閱圖書污損遺失賠償處理要點

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

中華民國 102 年 1 月 4 日修正

- 一、凡借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註等情事時，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若發現上項情事應向管理人員提出申請發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 三、借閱之圖書如有遺失或損毀、應在歸還日期前自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或撕毀之圖書，如在市面上能自行購買，應由借書者自購版權相同之新書賠償。
- 五、若能證明所遺失之圖書，在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 六、賠償圖書應依下列規定辦理賠償手續：
 - (一)賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名登錄號、索書號，賠償者之班級、姓名、學號，連同賠償新書交館員處理。
 - (二)賠償非原書者，除應填具以上資料外，並應註明所賠新書之書名。
 - (三)上項資料可至本館之線上公用目錄查詢系統中獲得，若無法查得該項資料，請找本館館員協助處理。
- 七、本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。
- 八、若借閱書籍因遺失或損毀或其他原因無法歸還，而又不辦理賠償手續者，除無法完成註冊手續或離校手續外，並得應情節輕重簽請學務處依學生獎懲辦法予以懲處。
- 九、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書介購辦法

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

一、宗旨

- (一) 協助規劃館藏
- (二) 選擇優良圖書
- (三) 有效運用經費
- (四) 擴大參與範圍

二、依據：本校圖書館委員會組織規程。

三、總則

- (一) 本辦法所稱圖書者包括普通書籍、參考期刊、地圖、掛圖、畫冊、法帖、電子書等。
- (二) 圖書介購權屬於全校教職員工生。
- (三) 圖書之介購以圖書館之介購單方式為之。
- (四) 圖書介購單填妥後應依所屬下列人員處理：
 1. 教師：各科教學研究會召集人審核後再交圖書館。
 2. 職員：交各處室主任審核後再交圖書館。
 3. 學生：交學生代表審核後再交圖書館。
- (五) 圖書館得將學生提出之介購單，依性質另委託專業教師複選。
- (六) 圖書館彙整申購後得將結果通知介購人。

四、圖書館介購之系統與組織

(一) 各科選書小組會議

1. 各科教學研究會應組織選書小組，由各該科之圖書館委員為召集人，每次集會時討論經費之分配、圖書之選擇、意見消息之交換等。
2. 學生代表應共同組織一選書小組、由召集人召集之。

(二) 全校選書小組之掌職

1. 組織並按期召開選書小組會議。
2. 妥善分配各科購書經費。

3. 蒐集並審核圖書定購單送圖書館查核以控制復本。

4. 蒐集圖書。

五、附則

(一) 有關輔導專業圖書介購單應向主任輔導教師提出並審核之。

(二) 圖書之介購如有原始廣告或型錄之資料者應附上該資料。

六、本辦法經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館接受本校師生捐書實施辦法

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

一、主 旨：為充實本校圖書館館藏，以供閱覽及充分發揮同仁、同學愛校之精神，並藉著對捐書者公開表揚，以啟發全校師生愛書愛校之情操。

二、實施對象：本校全體在職之教職員工同仁及學生。

三、捐書時間：不限時間隨時歡迎捐贈。

四、捐書原則

(一) 新書最佳。

(二) 個人藏書須符合下列原則：

1. 思想純正、閱讀後無不良影響者。

2. 內容充實足以參考者。

3. 印刷清晰裝釘良好者。

4. 內頁完整無污損撕裂者。

5. 電腦用書以最近二年內出版為限。

(三) 合乎上列原則及其他適於存放本館圖書館上架者。

五、感 謝

(一) 於每本書後版權頁註明捐贈者姓名留作永久性紀念。

(二) 於館訊中刊登以資徵信及感謝。

(三) 捐書超過一百本者由校長致贈感謝狀。

六、獎 勵

(一) 累計捐書超過一百冊以上者由圖書館主任簽請校長予以敘獎。

(二) 累計捐書超過三百冊者除簽請敘獎外，並簽請校長於校慶大會中公開表揚。

(三) 每學年度由圖書館主任於校慶前二十天簽請敘獎及表揚，在校慶後捐書者列入下學年度合併辦理。

七、本辦法經圖書館委員會議通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館利用教育實施計畫

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

一、宗旨：指導師生認識及利用圖書館，充實課外知能，養成學生自學能力。

二、實施時間及方式

(一) 以班級為單位之圖書館利用教育教學，每學期利用各班之自習課或其他可供利用時間，由圖書館主任協調有關處室及各班導師，以安排時間。並由圖書館主任親自實施利用教育；每一學期以實施一個年級之班級原則，視時間許可情形可酌于增減，每學生在校三年實施四次利用教育為原則。

(二) 每學年度新生訓練時由圖書館主任作三十分鐘圖書館簡介，並在開學後的第一週起每天安排一班新生作圖書館導覽，由圖書館主任及國文老師負責帶領參觀圖書館和介紹使用方法。

三、圖書館利用教育除部分班級正式教學在各班級教室外，其餘均在圖書館內實施，地點由圖書館安排後通知各班。

四、課程

【第一次】

內 容	時 間
本校圖書館簡介	5 分
本校圖書館使用辦法	15 分
圖書股長之職責	5 分
圖書館之類別與功能	13 分
中國圖書分類法 (含索書號介紹)	12 分

【第二次】

內 容	時 間
線上公用查詢介紹 1.依書名查詢	20 分

2.依作者查詢 3.依分類查詢 4.依標題查詢 5.依登錄號查詢 6.複合查詢 7.流通查詢	
線上公用目錄查詢實習	30分

【第三次】

內 容	時 間
本校圖書館參考室介紹	5分
索引及摘要介紹	5分
書目及聯合目錄介紹	5分
百科全書介紹	5分
字典辭典介紹	5分
年鑑及統計介紹	5分
各種參考圖書查詢	20分

【第四次】

內 容	時 間
資料收集介紹（依主題收集資料）	15分
社會資源之認識（網際網路自動化趨勢）	15分
書面報告撰寫格式	15分
實作（讀書計畫報表）	20分

五、經 費：圖書館利用教育為義務職，所有參加人員均不支領任何津貼，有關講義費用在圖書館業務費支付，若有不足得簽請校長核准由其他經費支援。

六、記 錄：圖書館應設利用教育記錄簿，於每次圖書館利用教育後詳加記錄，並留存備查。

七、班級負責人：各班圖書館利用教育之負責人為各班圖書股長，負責圖書館聯繫工作及班上事前準備工作。

八、本辦法經圖書館委員會通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館館藏發展計畫

中華民國101年1月6日訂定

中華民國106年12月22日修正

壹、依據

中華民國105年8月11日臺教社（四）字第1050100147B號令「圖書館設立及營運標準」。

貳、目的

國立水里高級商工職業學校圖書館（以下簡稱本館），為使館藏發展得以配合校務發展，發揮圖書館應有之功能，有系統地採訪徵集圖書資訊，提供學習資源，支援教學與學習，並建立館藏特色，特訂定本發展計畫（以下簡稱本計畫）。

- 一、瞭解館藏現況，配合實際需要發展館藏內容。
- 二、合理分配並善用經費，充實館藏之質與量，滿足師生需求。
- 三、確保館藏持續穩定成長，確立館藏徵集及汰舊換新之原則與程序。
- 四、做為館際合作、交流與資源共享之基礎。
- 五、維持館藏之時效及完整性，提供優質的學習資源及教學支援服務。

參、服務對象

- 一、本校為商工職業學校，設資料處理、餐飲管理、觀光事業、電機、資訊、普通、體育、餐飲服務(綜合職能)、餐飲技術等科共計 33 班；附設進修部資料處理、餐飲管理、資訊 3 科 3 班。
- 二、本校畢、結業校友、退離職員工及家長會委員。
- 三、館藏服務應兼顧各類科及日校、進修部之需求，以服務全校教職員工及學生。

肆、館藏資料類型及範圍

- 一、本館館藏應儘量收集資料處理、餐飲管理、觀光事業、電機、資訊、

普通、體育、餐飲服務(綜合職能)、餐飲技術等有關學科之資料，並配合社團活動，休閒娛樂之需求。

二、館藏資料含圖書及非書資料，包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源、地圖、年鑑、目錄、工商學報、各種教學媒體、本校教職員博碩士論文及著作等。

三、館藏以中文圖書為主、外文書以各科教學及藝術為限，茲釐訂館藏範圍如下：

(一) 參考工具書：各科相關之基本參考圖書，如字典、辭典、百科全書、年鑑、類書、圖鑑、手冊。

(二) 一般各類圖書：

1、一年內出版之國內出版品，有學術或休閒價值之圖書均為館藏範圍。

2、超出一年以上之出版品，若確實為師生喜愛之休閒或有助於教學者，亦得列入館藏範圍。

3、著名書店所推薦之排行榜新書，為本館優先選購範圍。

4、外文書刊除教師推薦之專業圖書外，以簡單且高職學生易懂之圖書為原則。

(三) 專業學科資料：

1、與本校科別有關，有助提升該科教學、升學或就業專業知識之出版品。

2、電腦及網路等資訊相關之出版品儘量爭取時效選購。

(四) 各科影音視聽資料及數位電子資訊等教學媒體、軟體。

(五) 政府出版品。

(六) 各校或相關單位寄贈之出版品。

(七) 本校出版之各類出版品，教師研究論文集、教師教學研究著作及各處室印製之手冊亦為本館館藏範圍，且典藏多份複本。

(八) 捐贈圖書：以封面及內頁均完整，內容健康之出版品。

(九) 下列各類資料，本館不予收藏：

1、違反著作權法及出版法，篇幅不合，印刷裝訂低劣之出版品。

2、誇大不實之廣告及商業宣傳性之出版品。

3、已有新版而舊版不具參考價值之科技類讀物。

4、未具中立傾向之政治性刊物。

四、除文學作品及具特殊歷史價值之文獻外，其他資料以最新版本資料為原則。

五、依「圖書館設立及營運標準」，圖書館應具備基本館藏如下：

(一)圖書、視聽資料及數位媒體等出版品至少應有一萬五千冊(件)；

全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊(件)；

且每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之二。

(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。

六、館藏收集之圖書資料悉依「中國圖書分類法」分類：

0 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
1 哲學類	100 總論 110 思想史 120 中國哲學 130 東方哲學 140 西方哲學 150 論理學 160 形而上學；玄學 170 心理學 180 美學 190 倫理學
2 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 其他宗教 280 神話 290 術數；迷信；奇蹟
3 自然科學類	300 總論 310 數學 320 天文學 330 物理學 340 化學 350 地質學 360 生物學；博物學 370 植物學 380 動物學 390 人類學
4 應用科學類	400 總論 410 醫學 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
5 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
6 中國史地類	600 總論 610 通史 620 斷代史 630 文化史 640 外交史 650 史料 660 地理總志 670 方志 680 類志 690 遊記
7 世界史地類	710 世界史地 720 海洋 730 東洋及亞洲 740 西洋及歐洲 750 美洲 760 非洲 770 澳洲及其他各地 780 傳記 790 古物學；考古學
8 語文類	800 語言文字學 810 文學 820 中國文學 830 總集 840 別集 850 特種文藝 860 東方各國文學 870 西洋文學 880 西方諸小國文學 890 新聞學
9 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 遊戲；娛樂；休閒

伍、圖書館委員會

依「國立水里高級商工職業學校圖書館委員會組織章程」辦理。

陸、圖書選擇

一、館藏圖書選擇，以本館規劃之館藏範圍、深度為原則並符合館藏目

的及讀者需求，注意圖書品質，兼顧館藏均衡。

二、全校教職員工生得依「國立水里高級商工職業學校圖書介購辦法」推薦圖書。

三、圖書館彙整書單送圖書館委員會審核後，由圖書館申請購置。

四、圖書館館藏經費，原則上以 60% 用於購買各科專業圖書，期刊及非書資料。40% 作非學術性之休閒、文藝、運動性質之館藏購買。唯圖書館可依館藏均衡發展及各科使用情形作部分調整。

五、圖書館應隨時注意並收集出版資訊，並提供教職員工生選書之參考。

柒、期刊及非書資料選擇之注意事項

一、期刊、雜誌：

- (一) 主題符合館藏目的及讀者需求。
- (二) 出版社信譽良好，撰稿者文筆順暢，立論正確。
- (三) 編排、裝訂、印刷良好。
- (四) 以教職員工推薦及學生意見調查為訂閱依據。
- (五) 當月期刊、雜誌限館內借閱。其餘期刊、雜誌移置舊期刊、雜誌區，保存一年後轉放贈閱區或移交各科存閱。

二、視聽資料：

- (一) 教學所需資料優先購買。
- (二) 價格過於昂貴、維護費用較高且僅供少數人使用者儘量不予購買。

三、電子出版品：

- (一) 以教學資料為主。
- (二) 須考量原有設備之相容性。

四、小冊子：

- (一) 符合館藏目的及讀者需求為主。
- (二) 內容偏見及涉及宣傳產品者不予收藏。
- (三) 除有教學必要外，原則上不予購買，外界贈送符合館藏目的者予以收藏，否則淘汰或轉送。

五、影音視聽資料及數位電子資訊等教學媒體、軟體之採購須具可公開使用放映之版權，以符智慧財產權法之規定。

捌、報紙訂閱

- 一、報紙訂閱以中、英文之全國性報紙為限。
- 二、當日報紙陳列，當月及前月報紙集移架舊報區，前月報紙保存二個月後予以淘汰。【直接交學務處衛生組回收】

玖、館藏優先順序

- 一、圖書及資料購買以教師教學、研究及學生學習所需為優先。
- 二、專業期刊、光碟，以教師教學及研究為優先；錄音帶、光碟以教學需要為優先，娛樂休閒為後；雜誌以學生需求為優先。

拾、特殊圖書資料處理及限制

- 一、涉及政治性之資料，應以公平而不同論點之平衡考量蒐集。
- 二、武俠小說以文筆優美、主題不荒誕且無色情、暴力血腥描述者為限。
- 三、漫畫以中文、主題正確、健康、無暴力色情為限。
- 四、特殊圖書資料、參考工具書，不宜有複本。
- 五、圖書如借閱者眾，若需複本以三本為限。

拾壹、選書工具

選書工具以最新時效性，出版頻率較高者為主，並儘量蒐集涵蓋各種符合館藏範圍之選書工具，提供全校師生作選書之參考。選書工具如下：

- 一、中華民國出版圖書目錄（國家圖書館出版）。
- 二、中國書目季刊。
- 三、各大書局出版書目。
- 四、高級中學圖書館基本書目。
- 五、各出版社、期刊、報紙刊登之書目書評及廣告。

拾貳、館藏評鑑

- 一、目的：透過館藏書目系統進行館藏及流通分析，獲得有關館藏之可靠資訊，以作為館藏發展政策檢討與修正之參考。

二、館藏評鑑方式如下：

- (一) 量的評鑑：每學年至少進行一次館藏量更新統計分析，評鑑館藏量是否達基本設立基準。
- (二) 質的評鑑：每學年至少進行一次館藏類別統計分析，評估館藏深度。
- (三) 讀者使用分析：不定期向來館讀者進行意見調查。
- (四) 流通分析：進行圖書借閱分析，作為館藏增購及淘汰之參考。

三、配合教育部圖書館視導團之評鑑。

拾參、館藏淘汰

一、提高館藏之使用率及書架空間並保持館藏之活力，每三年實施館藏淘汰一次。

二、館藏淘汰之實施依下列原則執行：

- (一) 圖書資料之內容不符本館館藏目的者。
- (二) 過時且無史料價值之冊子。
- (三) 已有新版之舊版圖書、參考書（若舊版仍有參考價值者加以保留）。
- (四) 沒有學術價值之期刊、報紙。
- (五) 購買時間超過十年，無人借閱且無保留價值者。
- (六) 殘缺破損致無法閱讀且不堪再次修補訂者。
- (七) 過多之複本。
- (八) 影像、聲音模糊之視聽資料。

三、淘汰資料須經圖書館委員會審核後並會知會計及財產管理單位，再予以註銷並修正館藏紀錄。

四、淘汰及耗損圖書以不超過館藏量之3%為原則。

五、經淘汰並已完成財產紀錄銷毀之圖書、不具學術及專業價值之期刊，每年度結束後陳列供教職員工生自由取閱，每人每類以2冊為原則，無人取回者再贈送其他機關或銷毀。

拾肆、捐贈書籍及交換

一、本館除每年編列經費購置圖書外，得依「國立水里高級商工職業學

校圖書館接受本校師生捐書實施辦法」接受贈書，且應符合館藏目的。

- 二、符合館藏範圍之贈書予編目處理納入館藏。複本或不符館藏範圍者，予以轉送其他單位，或陳列供師生自由取閱。
- 三、資訊類圖書在兩年以內出版者。
- 四、捐款購書由圖書館溝通並列書單，購置符合館藏範圍之圖書。
- 五、受贈之出版品本館有全權處置權，贈與人不得有異議。
- 六、本校出版品如校刊等，分寄各高中、職圖書館作交換，館藏之複本亦得充作和他館交換用。

拾伍、館際合作

- 一、尋求有關圖書館建立與本校館際合作關係，並提供相關網站、資料庫、遠距圖書服務等連結，以獲取更多線上資訊。
- 二、經由網路申請登記國家圖書館遠距圖書服務，提供全校教職員工生全文檢索影印服務。

拾陸、讀者意見處理

- 一、讀者對館藏、服務、設備有任何意見，均可以書面方式提出建議。
- 二、館員對讀者之意見應儘速處理，並將處理情形於二週內答覆。

拾柒、本計畫由圖書館委員會決議，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館影音視聽室使用規則

中華民國101年6月1日訂定

中華民國107年6月8日修正

一、目的

圖書館(以下簡稱本館)影音視聽室(以下簡稱本室)之設備，係提供教育訓練、視聽教學、小型團體活動、學生合作學習討論之用，為期妥善利用，特訂定本使用規則。

二、設備內容

46 型液晶顯示器、藍光 DVD 播放機、綜合擴大機、音響櫃、櫥櫃、影音 DVD 櫃、沙發、鞋櫃、環繞音響設備、冷氣機、平板電腦(含創意學習應用介面)、投影機、教學銀幕、移動式討論桌。

三、使用說明

- (一)任課教師應於使用前一天向本館申請、登記，並採先到先審之原則。學生因合作學習討論需要，應經導師同意並知會本館。
- (二)當日使用前，請任課教師向本館櫃檯辦理使用確認，拿取鑰匙。
- (三)機具設備由教師依使用步驟操作，請勿交由學生操作。
- (四)使用後請保持環境清潔。

四、本室之使用每節課以一班為原則。

五、開放時間：週一至週五 08:10-12:00；13:00-16:45。

六、本校教師或社團若需不定期借用本室，應以書面於一週前向本館提出，經本館同意後，方可使用。

七、注意事項

- (一)不得公開播放無正式授權之節目、影片或非法軟體，如被查覺，應自行負擔法律責任。
- (二)不得移動或非正常打開本室之任何設備(遇有特殊情況，應立即向本館人員反映)。
- (三)不得攜帶任何食物、飲料或兩具等進入，以維持本室之整潔。
- (四)不得在本室內睡覺或喧嘩，以維護良好之學習環境。

- (五) 各項器材若有任何人為破壞，送請學務處依校規懲處，並依廠商報修價賠償。
- (六) 若有安全顧慮時，本館人員可要求停止場內活動(包括停止供電)，以免發生意外。
- (七) 如經發現違反使用規則，得視情節限制其使用權利，學生則送請學務處依校規處理。
- (八) 本室僅供讀者合作學習討論或上課之用，禁止瀏覽不良網站(如色情、賭博等網站)、網路交談、收發電子郵件或網路遊戲。
- (九) 禁止違法下載及安裝程式、遊戲軟體、音樂或使用盜版軟體；不得任意上傳、轉載受著作權法保護之著作。
- (十) 禁止散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (十一) 禁止利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- (十二) 避免在網路上傳送個人資料(如身分證字號、學號、電話、地址、父母姓名等)，以維護個人權益及安全。
- (十三) 不得將私人資料儲存於平板電腦內。
- (十四) 讀者如利用平板電腦從事不當行為或私自拷貝具有著作權軟體或資料，應自負法律責任。

八、本規則經圖書館委員會通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館教師研究區使用規則

中華民國103年5月30日訂定

一、目的

圖書館(以下簡稱本館)教師研究區(以下簡稱本區)之設備，係提供資訊檢索、文件掃描、教材製作、影音觀賞、小型會議之用，為期妥善利用，特訂定本使用規則。

二、設備內容

「討論室」1間—42型液晶顯示器附視訊盒1台、DVD播放器1台、桌上型電腦(含液晶顯示器)、掃瞄器、網路及電腦桌(椅)。

「研究室」2間—各置26型液晶顯示器附視訊盒1台、影音播放器1台、桌上型電腦、掃瞄器、網路及電腦桌(椅)。

三、使用說明

- (一) 同仁應於使用前向本館申請、登記，並採先到先審之原則。
- (二) 當日使用前，請向本館櫃檯辦理使用確認，拿取鑰匙。
- (三) 機具設備依使用步驟操作。
- (四) 使用後請保持環境清潔。
- (五) 電腦、掃瞄器使用結束後請確實關機。

四、開放時間：週一至週五 08:30-17:00。

五、本校同仁或社團若需借用討論室召開會議，應於前一天提出，經本館同意後方可使用。

六、注意事項

- (一) 請勿違法下載及安裝程式、遊戲軟體、音樂或使用盜版軟體；亦請勿任意上傳、轉載受著作權法保護之著作。
- (二) 請勿移動或非正常打開本區之任何設備(遇有特殊情況，應立即向本館人員反映)。
- (三) 請勿攜帶任何食物、飲料或雨具等進入本區，以維持整潔。
- (四) 各項器材若有任何人為破壞，依廠商報修價賠償。
- (五) 為方便同仁記錄查詢結果，可攜帶個人隨身碟入內使用，務必先掃

毒，確定未帶有病毒後，方可使用電腦。

(六) 請勿將私人資料儲存於電腦內。

(七) 請勿利用學校之網路資源從事非教學研究等相關活動或違法行為。

(八) 如利用電腦從事不當行為或私自拷貝具有著作權軟體或資料，應自負法律責任。

七、本規則經圖書館委員會通過，陳校長核示後施行，修正時亦同。