

國立岡山高中圖書館3樓K書中心管理要點

民國99年12月修訂

民國101年4月修訂

民國102年11月修訂

民國107年11月修訂

一、主旨：

(一)提供本校學生優質的讀書環境，引導學生養成良好讀書風氣。

(二)培養本校學生積極主動學習、時間管理及自治的能力。

二、申請使用：

(一)申請對象：本校學生及教職員工之子女。

(二)申請時間：每學期寒暑假輔導最後一週提出申請，新生開學後一週內提出申請。

(三)使用：申請後發給門禁磁卡，於該學期使用，學期結束繳回磁卡。

三、開放時間：

(一)A時段：週一至週五，放學後至21:00。

(二)B時段：週六、日及國定假日：8:00-17:00。

(三)寒、暑假期間：寒、暑假輔導上課期間比照A時段，放假日比照B時段。

四、管理措施：

(一)A時段：無重大或緊急事故，盡量不要離開K書中心，未依照規定時間進入K書中心或無正當理由離開K書中心者視同違規。圖書館人員於18:30至21:00隨機點名，不在座位者，以簡訊通知家長。

(二)B時段：自主管理，依照個人需求自行規劃讀書時間。

(三)寒暑假、寒暑假輔導上課期間及假日比照 B 時段。

(四)座位安排：

1. 於公告時間內依規定提出申請，經家長同意後，圖書館將依申請先後順序優先安排座位，額滿為止其餘列為候補。
2. 曾被取消使用資格者，再申請時，只能列為候補。

(五)門禁管制：

1. 經申請並安排座位者，由圖書館發給門禁管制磁卡一個，修學、轉學、畢業離校或座位取消時歸還。
2. 同學進入或離開 K 書中心均需感應磁卡，紀錄進出時間。未依規定感應磁卡，每次記違規乙次。本項資料並作為出席、點名參考資料。
3. 磁卡限本人使用，不得借給他人。

(六)K 書中心內不得討論、聊天、飲食、任意走動、喧嘩、影響他人閱讀、並保持桌面及座位整潔。

(七)行動電話、通訊器請關靜音，若需通話或討論請移駕討論室。

(八)K 書中心為公共場所，圖書館僅提供閱讀的使用空間，個人物品請自行妥善保管，若有遺失或損壞圖書館概不負責。

(九)本校 K 書中心服務對象為依照規定申請並經審核通過人員，其餘人員請勿進入。

(十)取消使用資格：

1. 一週內遲到、早退或不假缺席 2 次者，取消 K 書中心使用資格三個月。

2. 一週內進出 K 書中心未依規定感應磁卡二次者，取消 K 書中心使用資格三個月。
3. 借用他人磁卡或將磁卡借給他人使用，一經發現立即取消座位。
4. 未經申請座位自行進入 K 館者，圖書館得發現紀錄後三個月內，於該學生申請座位時得拒絕安排座位。
5. 磁卡遺失、故意損毀或未歸還者，應照價賠償磁卡製作工本費，並由圖書館通知繳費、再重製卡；未賠償繳費者，拒絕該生申請安排座位。
6. 違反「管理措施」相關規定者，第一次口頭提醒，第二次口頭警告，第三次取消 K 書中心使用資格三個月。
7. 其它違反校規情事者，依校規相關規定處理。

五、 本要點經 校長核可後實施，修正時亦同。