

# 滬江高中圖書館利用手冊



中華民國 106 年 08 月

# 目 錄

壹、105 學年度實施活動	2
貳、106 學年度重點工作	3
參、借閱統計表	4
肆、圖書館簡介	5
伍、圖書館借書規則	7
陸、圖書館閱覽規則	8
柒、圖書館影印機服務辦法	9
捌、圖書館自動化管理系統使用須知	9
玖、教師借用圖書館場地規則	10
拾、圖書館圖書推介辦法	10
拾壹、圖書館義工實施辦法	11
拾貳、圖書館電腦設備使用規則	12
附件、各項統計表及圖書館利用表格	13

## 圖書館利用教育

### 壹、105 學年度實施活動

#### (一) 榮獲「全國高級中等學校第 1060315 梯次讀書心得寫作比賽」

特優：廣設科 朱橙煜 指導老師：吳珮綺老師。

優等：餐飲科 陳怡臻 指導老師：劉曼華老師。

室設科 余宛柔 指導老師：吳珮綺老師。

資處科 王萍 指導老師：陳秉心老師。

甲等：室設科 賴幽探 指導老師：吳珮綺老師。

#### (二) 榮獲「全國高級中等學校第 1051031 梯次讀書心得寫作比賽」

優等：廣設科 莊琇妃 指導老師：吳珮綺老師。

廣設科 曾育婷 指導老師：吳珮綺老師。

資處科 王萍 指導老師：陳秉心老師。

#### (三) 榮獲「全國高級中等學校第 1060331 梯次小論文寫作比賽」

優等：商業類 資處科 章竹君、王昱晴、夏筱琳 指導老師：曾 珍老師

商業類 資處科 楊華廷、張博翔、鄭宇涵 指導老師：曾 珍老師

商業類 室設科 林憲騰、葉文瀚、游家睿 指導老師：李雅婷老師

觀光餐旅 餐飲科 向昱安 指導老師：廖美齡老師

甲等：商業類 資處科 洪欣儀、謝承珍、游平婷 指導老師：曾 珍老師

商業類 室設科 許瑀瑄、許育瑄 指導老師：李雅婷老師

觀光餐旅 餐飲科 李品毅、陳彥宏 指導老師：廖美齡老師

觀光餐旅 餐飲科 董姿秀、王玟心、葉昱杰 指導老師：邱惠琴老師

體育 綜高部 張芯寧、林逸儒 指導老師：歐玉芬老師

楊家翰老師

(四) 借閱冊次 105 學年度共計 2708 冊，感謝全校師長共同努力推動校園閱讀，讓閱讀成為一種習慣。

#### (五) 推動項目：

一、 圖書館義工招募、教育訓練、工作規劃、督導執行。

二、 辦理學生讀書會，增加學生閱讀力，提升自我素質。

三、 105 學年度共進新書 734 冊。

四、 於校慶辦理書展及曬書日活動，讓師生能接觸到更為豐富的閱讀資源，提供更多的閱讀資訊，並藉此將 2 手書籍流通交換，捐贈書籍義賣，得款全數捐贈本校仁愛救助金。

五、 舉辦博客來校園巡迴書展。

## 貳、106 學年度重點工作

- 一、 106 學年度本校閱讀主題為「滬江“讀力”時代，閱讀越精彩」，期許滬江圖書館能以愛為核心，分享圖書到校園的各角落，成為全校師生閱讀的出發點。
- 二、 閱覽空間情境佈置：規劃閱讀區、新書區、及各類暢銷書櫃區，增加書籍曝光、提升書籍借閱，養成學生閱讀習慣。
- 三、 推廣閱讀投稿活動：辦理全國高中閱讀心得寫作比賽，並持續推動校內閱讀活動，辦理三魚網培養閱讀人「閱讀推薦平台」活動，強化閱讀理解力。
- 四、 辦理「臺北市數位學生證結合市立圖書館借閱證」。
- 五、 館內舒適閱讀角落：提昇學生閱讀動機，營造校園閱讀環境。
- 六、 協助閱讀團體成立：協助成立樂讀社，以養成終身閱讀者。
- 七、 圖書及視聽資料選購：除全校教職員生推薦書單外，加強各科選書委員交流，滿足各科師生須求。
- 八、 出版圖書館館訊：每學期出刊 1 期，提供新書資訊及圖書館各項活動訊息。
- 九、 每月公佈各班借書概況。
- 十、 利用贈書辦理漂書活動，設置閱讀漂書小站，充分運用校園可閱讀空間。

參、借閱統計表

統計期間	借閱冊次	借閱人次	借閱人數
103 上學期 103/08/01-104/01/20	2814	1779	634
103 下學期 104/01/21-104/07/31	2896	1888	474
104 上學期 104/08/01-105/01/21	2137	1285	304
104 下學期 105/01/22-105/07/31	1846	1888	281
105 上學期 105/08/01-106/01/31	1472	906	314
105 下學期 106/02/01-106/07/31	1236	711	191

## 肆、圖書館簡介

### 一、簡史：

本校自民國四十七年創校即設置了圖書館，隸屬於教務處，歷任校長均力倡學術的自由研究，經過三度擴大充實，於八十二年遷至嵩慶樓一樓，並正名為滬江高中圖書館。

### 二、館舍建築：

本館位於校園中心，環境幽逸雅靜，建築面積三百七十五平方公尺。內部空間規劃為閱覽區、書庫區、工具書區、期刊區、視聽區、流通服務區及影印服務區，圖書採開架式閱覽，閱覽席位一二三席。

### 三、組織狀況：

(一) 工作內容包括圖書分類編目、流通、參考服務、期刊管理、環境美化及影印服務等業務。

(二) 本校設置圖書館委員會，由校長、各處室主任及各科教學研究會召集人組成。定期召開會議，審查年度工作計劃、經費支出及協助館務之興革與發展。

### 四、服務項目：

(一) 閱覽：凡本校教職員工及學生，於本館開放時間，均可入館閱覽。

(請參考閱覽規則)

(二) 借書：本館出借圖書以本校教職員工及學生為限，學生憑學生證到服務台辦理借書、教職員工憑服務證辦理。(請參考借書規則)

(三) 參考諮詢：

1. 指導利用本館館藏。

2. 指導使用參考工具書。

3. 解答有關資料利用及相關問題。

4. 指導使用 OPAC (線上圖書資訊檢索)。

5. 本館服務電話：(02) 86631122 分機 340、341。

(四) 借用場地：來館辦理場地借用登記。

(五) 影印機服務：本館備有帳密式影印機，採自助式影印。

### 五、開放時間：

(一) 周一至週五：上午 8 時至下午 17 時。(不含休館時間)

(二) 中午休館時間 12:30 至 13:00、13:10 至 14:00。

(三) 寒暑假上班時間開放，例假日及國定假日不對外開放。

### 六、館藏設備：

(一) 圖書 (含參考工具書)：38298 冊。

(二) 期刊：陳列 48 種。(訂購 25 種)

(三) 報紙：4 種。(含贈閱)

(四) 視聽資料：教學錄影帶、DVD、VCD、CD 等。

(五) 圖書館自動化設備：圖書管理系統一套，含編目、流通、查詢等系統。

(六) 其他免費取閱資料。

七、館藏目錄：

(一) 本館設有電腦終端機，供讀者公用目錄查詢 (OPAC)，檢索館藏資料，查詢點包含書名、作者、標題、叢書名、出版社、出版年、資料類型、分類號及 ISBN 等。可得知所需資料是否收藏？可否外借？現況如何？

(二) 讀者可查詢了解借閱狀況，並提供預約、續借等功能。

八、未來發展：

(一) 提升學生讀寫能力，並提供教師增能相關資訊。

(二) 調整閱覽空間情境佈置，增加書籍曝光、提升學生閱讀興趣。

(三) 配合各學科教學，加強實施圖書資訊利用教育，以培養自學能力。

(四) 充實營運知能，以提昇服務品質。

(五) 設立閱讀區，營造輕鬆閱讀氛圍。



## 伍、圖書館借書規則

- 一、本館出借圖書以本校教職員工及學生為限。
- 二、本館借還圖書時間定為：
  - (一)週一到週五：上午8時至下午17時。(不含休館時間)
  - (二)中午休館時間12：30至13：00、13：10至14：00。
  - (三)寒暑假上班時間開放，例假日及國定假日不對外開放。
- 三、期末考週及其前一週整理書庫，不辦理借書。
- 四、本館為開架式書庫，借閱圖書時，可利用線上查詢，或自行從書架上選取，憑識別證／學生證到服務台辦理借書手續。
- 五、本校教職員工借出館外圖書每次為五冊，閱讀代言人、樂讀社及圖書義工借出館外圖書每次為四冊，學生借出館外圖書每次為二冊，借期二週，教職員工研究所需參考之書籍，不在此限。
- 六、借書期滿，如無他人預約，可續借一次，但在續借期間有人預約，接獲本館通知即須歸還。
- 七、辦理圖書續借手續時，需持原借圖書和學生證到館。
- 八、凡學生借書期滿未還，經通知未於期限內歸還者視同遺失處理。
- 九、圖書外借如有遺失或污損情事，依下列標準計價賠償：
  - (一)以新臺幣定價者，依該定價一倍計價。
  - (二)以【基本定價】定價者，依該定價之五十倍計價。
  - (三)以外幣定價者，依當日匯率換算後一倍計價。
  - (四)套書無單冊定價者，以平均單價之一倍計價。
  - (五)未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以二百元計價；外文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以二百元，其他類圖書每冊以五百元計價。
  - (六)未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價；DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。
  - (七)附件遺失者，以所屬資料定價之一倍計價
- 十、凡珍貴圖書，參考工具書(即書標上註有R字樣的圖書)、漫畫類圖書、當期之期刊及已裝訂之雜誌，僅限在館內閱覽，概不外借。
- 十一、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台登記預約。
- 十二、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。
- 十三、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 十四、凡不遵守本規則，且不接受勸告者，停止其進入本館閱覽或借閱之權利。
- 十五、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。



## 陸、圖書館閱覽規則

- 一、本館為培養讀書風氣，鼓勵師生閱覽，以發揮圖書館的教育功能，特訂定本辦法。
- 二、本校教職員工生可持識別證／學生証入館閱覽圖書。
- 三、開放閱覽時間：
  - (一) 週一到週五：上午 8 時至下午 17 時。(不含休館時間)
  - (二) 中午休館時間 12：30 至 13：00、13：10 至 14：00。
  - (三) 寒暑假上班時間開放，例假日及國定假日不對外開放。
- 四、進入本館，私人物品應放置物區，如欲攜帶紙本入館時應先徵得館員同意，離去時須自動出示供館員檢視之。
- 五、進入本館應服裝整潔，不可攜帶飲料食品，並保持肅靜，不得高聲談笑、朗讀及嬉戲。
- 六、圖書館內圖書，師生均可自由取閱，取閱後應放回原架位。
- 七、讀者不得預佔空位，離位半小時以上者，應將自用物品攜走，不得留置館內。
- 八、離開座位，應將座椅放置整齊，保持館內整潔。
- 九、讀者應自重自愛，遵守公德，如有竊取圖書或公物等情事，一律依校規議處。
- 十、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

#### 柒、圖書館影印機服務辦法

- 一、本館影印機以服務全校教職員工生為目的。
- 二、凡本館圖書、期刊等資料影印前應先知會館員方可影印。
- 三、本館採自助式影印，使用者可持影印卡（影印卡請至出納組購買）影印。
- 四、影印時應自行注意有關智慧財產權之規定，如有發生侵權事宜，本館概不負責。
- 五、影印區應隨時保持整潔，廢紙請置於影印機旁回收，垃圾及碎紙請攜出館外。
- 六、使用影印機時，若有疑難可隨時通知本館館員協助處理。

#### 捌、圖書館自動化管理系統使用須知

- 一、進入滬江高中網頁點選圖書館 Library。
- 二、點選電子書專區 <http://hchstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>。
- 三、點選圖書館網頁 <http://www.hchs.tp.edu.tw/~library/>。
- 四、圖書館線上查詢功能有四：
  - (一) 書目查詢:輸入查詢條件，查看是否在館或被外借，若為外借中則可做線上預約。
  - (二) 借閱查詢:輸入閱覽證號(學生為學號8碼)、讀者密碼(預設為空白)，可查詢個人借閱情況。
  - (三) 新書通報:獲取圖書館購入新書資訊。
  - (四) 借閱排行榜:了解目前校內熱門書籍。

#### 玖、教師借用圖書館場地規則

- 一、借用場地最遲請於該課程前一天，來館辦理場地借用登記，以便安排作業，請勿臨時帶班入館。
- 二、請各任課教師先行通知教務處或學務處，以利查堂作業，並請班長或其幹部知會該班導師，使導師知悉學生上課地點，以確保學生安全。
- 三、務使學生遵守閱覽及借閱規則，並維護班級秩序。
- 四、全館各區均不可飲食、睡覺及喧嘩。
- 五、同學隨身攜帶物品，除貴重者外，均應放於置物櫃中。
- 六、電腦平板設備，僅供查詢圖書資料，請勿作其他用途。
- 七、該課程結束前，需分派班長或其幹部，整理並清點相關圖書資料，請任課教師及館員查核無誤後方可離館。

#### 壹拾、 圖書館圖書推介辦法

- 一、本館為服務全校教職員工生，充實館藏，豐富教學資源，建立書香社會，特訂定本辦法。
- 二、全校教職員工及學生，皆有推介圖書資料之權利。
- 三、圖書資料推介以一般性、休閒性、與高中課程有關之資料為範圍，含一般性及專門性圖書、參考工具書、期刊、視聽資料。
- 四、推介資料，應詳填推薦書單（推薦書單置於圖書館櫃台備索）。
- 五、學生推介以班為單位，經導師或相關課程任課教師核可後由各班送交本館處理。
- 六、教職員工推介逕送本館處理。
- 七、推介之圖書資料，以圖書館館藏所缺，或新版書刊為優先。
- 八、各單位推介之圖書資料，經圖書館選書委員會審議通過後，陳請校長核可進行採購作業。
- 九、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 壹拾壹、臺北市私立滬江高中圖書館義工實施辦法

### 一、主旨：

為使同學對圖書館有更進一步之瞭解，並提供同學「服務學習」之機會，茲徵募樂讀社同學，擔任本校圖書館義工，並訂定本辦法。

### 二、徵募對象：

凡本校樂讀社同學，具服務熱誠，對圖書館工作有興趣者，均歡迎報名參加。

### 三、徵募方式：

- (一) 於每學期開始由樂讀社辦理義工徵募活動，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) 遴選原則視學生服務意願及配合時間而定。
- (四) 圖書館亦可視實際需要，臨時召集義工同學，以協助處理館務工作。

### 四、服務項目：

- (一) 協助圖書歸架、整架工作。
- (二) 圖書及期刊報廢輸入建檔。
- (三) 報章雜誌資料的整理。
- (四) 公佈欄設計。
- (五) 維護漂書站之圖書櫃。
- (六) 館內外美化清潔工作。
- (七) 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：  
周二至周四中午時間：12：30 至 13：00 整。
- (三) 如有需要，圖書館亦將臨時邀請義工協助支援館務。
- (四) 輪值時間須簽到，如須請假，應於值班前一天，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一次。
- (二) 會議目的在討論該學期工作分配、訓練及檢討，並對圖書館提出建言。
- (三) 如有需要，得由圖書館召開臨時會議。

### 七、義工權利：

- (一) 本校圖書館義工可享有一次借書冊數 4 本，借期為 2 週之優惠。
- (二) 義工學生於學期末簽請核記嘉獎，並由圖書館認證服務學習時數。

#### 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。並遵照館員指導，進行各項業務。
  - (二)義工輪值時，必須在義工簽到簿上簽到。
  - (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。
- 九、本辦法經陳校長核可後公布實施。

#### 壹拾貳、臺北市私立滬江高級中學圖書館電腦設備使用規則

- 一、本館設立電腦以查詢館藏資料、網路資源為主。
- 二、本館讀者指全校教職員工及學生。
- 三、為方便讀者查詢本館館藏，書目查詢專用之電腦僅供查詢本館藏書之用，嚴禁其他用途，違者本館有權終止其使用之權利。
- 四、讀者使用本館電腦，應先填寫「圖書館電腦設備使用登記單」，照實填寫使用目的。每人每次使用最高以三十分鐘為原則，避免少數寡占資源之情形。
- 五、本館不提供列印服務，硬碟不提供使用者存取資料。
- 六、禁玩線上遊戲及聊天軟體，不得利用館內電腦收發電子郵件。
- 七、讀者使用本館電腦不得閱覽色情或違反規定之網站，亦不得觸犯刑、民及著作權法之有關規定，否則需負相關刑責。
- 八、每逢期中考、期末考及其前一週，公共區電腦暫停開放。
- 九、遇本館電腦系統重整或有檢查需求時，公共區電腦暫停開放。
- 十、因讀者違規使用而導致本館電腦或系統之損害，本館將追究所應負之責任，並追償所有損失。
- 十一、本規則經行政會議通過後施行。

臺北市私立滬江高級中學

學生借用圖書館使用證明

日期		班級	
節次		學生	
事由			
備註			
教師簽章			

滬江

臺北市私立滬江高級中學圖書館電腦(平板)設備使用登記單

日期	電腦 平板	班級	學號	姓名	使用起訖時間 時：分—時：分	備註

滬江

## 臺北市私立滬江高級中學

106 學年第一學期 推薦書單

個人/班級 推薦

類別	序號	書目	作者	出版社	審核 (通過✓)
書籍	01				
	02				
	03				
	04				
	05				
	06				
	07				
	08				
	09				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				

類別	序號	名稱	類別	作者/出版社單位	審核 (通過✓)
其他 非書 資料	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

班級單位：\_\_\_\_\_

老師簽章：\_\_\_\_\_



# 臺北市私立滬江高中

## 圖書館義工服務報名表

姓 名		出生日期	年 月 日
班 級		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
學 號		綽 號	
聯絡方式	家用電話		
	行動電話		
	LINE		
	FB		
參加原因			
工作項目	<input type="checkbox"/> 協助圖書歸架、期刊整架。 <input type="checkbox"/> 圖書及期刊報廢輸入建檔。 <input type="checkbox"/> 圖書館活動規劃執行。 <input type="checkbox"/> 張貼海報公佈欄設計。 <input type="checkbox"/> 館內外美化清潔工作。 <input type="checkbox"/> 其他：		
其 它			

**備註**

- 一、請填寫完整報名表交回圖書館。
- 二、服務時間：周二～周四：中午時間 12：30 至 13：00 整。
- 三、義工權利：
  - (一)本校圖書館義工可享有一次借書冊數 4 本，借期為 2 週之優惠。
  - (二)每學期按個人服務態度給予嘉獎，學期末並由圖書館認證服務學習時數。
- 四、以樂讀社優先錄取。
- 五、其餘事項於義工訓練時說明。

班級導師：\_\_\_\_\_ (簽章)

## 臺北市私立滬江高級中學圖書館教師借用場地申請單

第一聯 請送圖書館

日期		節次	
班級		教師	
科目		課程內容	
會辦單位	學務處	教務處	教師簽章

※ 一般課程請會簽教務處教學組

※ 週會、班會及聯課活動請會簽學務處訓育組

## 臺北市私立滬江高級中學圖書館教師借用場地申請單

第二聯 請送會簽單位

日期		節次	
班級		教師	
科目		課程內容	
會辦單位	學務處	教務處	教師簽章

※ 一般課程請會簽教務處教學組

※ 週會、班會及聯課活動請會簽學務處訓育組