

國立彰化女子高級中學 113 學年度 圖書館委員會議 會議紀錄

113.9.24 紀錄：蕭任婷

壹、主席致詞

貳、工作報告

黃主任擇要進行業務報告。

其中《彰女學報》第七期預計 2025 年 6 月出版，另學生優秀作品集《小葉欖仁》請各位師長宣導並協助學生留下優秀作品，此作品集僅為校內刊物，不會取得 ISBN，沒有重複投稿問題。

參、提案討論

案由一：國立彰化女中圖書館 113 年學年度工作計畫書(草案)，如附件一，提請討論。

說明：依本校圖書館委員會組織章程，圖書館年度工作須提請委員會檢討，新年度工作計畫需提委員會討論後實施。

議決：照案通過。

案由二：修正「國立彰化女中圖書館借閱規則」第三條第二項第 2 款部分條文，原條文「國立彰化女中圖書館借閱規則」，如附件二。

說明：有關學生逾期末還書情節嚴重者，進行處罰，修改內容如下。

修正前條文	修正後條文	修正原因
若逾期末還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推	若逾期末還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推；逾期超過 100 天，登記愛校服務乙次，關閉學校 WiFi 使用權限，並得累計處罰。	考量部分學生逾期天數過於嚴重，擬加強處罰措施，以遏止長期借閱不還行為

議決：經投票表決，贊成 11 票，反對 6 票，表決通過提案內容。

肆、臨時動議

無。

伍、散會

附件一

國立彰化女中 113 學年度圖書館工作計畫書(草案)

一、計畫依據

(一)圖書館法

(二)本校中長程發展計畫。

(三)圖書館設立及營運標準

(四)本校中長程發展計畫

(五)本校務發展計畫。

二、計畫目標

(一)落實有效管理、優質服務之經營理念。

(二)建立多元而質量兼具之館藏。

(三)營造書香環境，打造校園讀書風氣。

(四)積極推展圖書館利用。

(五)提供安全順暢之資訊使用環境。

(六)蒐集、整理及保存圖書資訊。

(七)支援教學與學習，提供學習資源。

三、計畫期間:民國 113 年 8 月 1 日～民國 114 年 7 月 31 日

四、人員編制:主任 1 人，組長 1 人，幹事 1 人

五、計畫內容

項	工作內容	時程	備考
行政管理	1.圖書館委員會議	113.9.24	
	2.年度行政工作計畫	113.8 完成	
	3.擬定中程發展計畫	113.12 完成	
	4.編訂圖書館 113 年度概算	113.12.30 完成	
	5.修訂圖書館館藏發展政策	113.9 完成	
圖書管理與技術服務	1.圖書採訪與出版資訊蒐集	經常辦理	
	2.圖書、非書資料及設備請購	分期辦理	
	3.圖書及非書資料之分編、登錄與排架	經常辦理	
	5.圖書檢修與裝訂	經常辦理	
	6.圖書與設備之清檢	經常辦理	
	7.圖書管理及流通	經常辦理	
讀者服務	1.彙整全校資訊設備需求規劃及預算執行	113 年 11 月 30 日	
	2. 展示區新書介紹。	經常辦理	
	3.工讀生、志工招募、講習及管理	113.8.31 辦理志工招募及教育訓練	
	4. 中學生網站讀書心得、小論文比賽管理	辦理小論文寫作指導	辦理小論文寫作指導
	5. 閱讀推廣:經典電影導讀講座	定期辦理	第一次月考最後一日下午辦理
	6.圖書股長教育及集合。	圖書股長幹部訓練: 期初幹部訓練。 圖書股長集合:原則上每周一次	
	7.圖書館利用教育	(1)上學期:辦理講座 (2)下學期:美術館參訪) (師生 42 名)	1.推廣美學教育

		(3)高一新生圖書館之旅	2 高一新生圖書館之旅，每周三辦理(次一個班級)，推廣重點：學生使用電子書及網路學習平台
	8. 發行第七期「彰女學報」	2 年出版一次	預計 114.6.1 出刊。
	9. 發行第二期「小葉欖仁」	每年出刊	預計 114.5.1 出刊
	9.承辦委辦業務:均質化及適性學習中心。	按計劃辦理	
	10. 推動學生自主學習:辦理好書導讀。	按計劃書辦理，每學期導讀 3 場。	
	11.圖書館系統簽約維護	一年一期。	
	12.參考諮詢服務	經常辦理	
	13.李仲生藝廊藝文展覽	本學年辦理 5 場展覽	
	14.館際合作及資源	經常辦理	
	15.辦理藏書票比賽	113.8.30-113.11.30	
資訊安全網路管理	1. 執行資通安全維護計畫	依會計年度實施	
	2. 學校網頁之管理與維護。	經常辦理	
	3. 辦理校內外資訊網路之維護及相關事項	經常辦理	
	4.校園軟體管理。	經常辦理	
	5. 資通安全管理及通報。	辦理校內人員資安研習，協助同仁取得資安時數。	
	6. 執行資訊設備分配	按年度執行計畫	
資訊安全稽核	1.內部稽核	經常辦理	

	2.外部稽核	國教署到校稽核	113.9.6 實地稽核
--	--------	---------	--------------

附件二：「國立彰化女中圖書館借閱規則」

國立彰化女中圖書館借閱規則

94.03.15 圖書館委員會通過

113.9.24 圖書館委員討論

一、本校圖書館開放本校教職員工、學生、志工及社區民眾利用，社區民眾依本校「圖書館開放社區服務與資源共享計畫」在館內閱覽外，其餘可憑服務證或學生證借閱本規則第二條所規定之各類圖書。

二、本館空間主要規劃為書庫、報紙期刊室、參考室及閱覽室。書庫之所有圖書資料及期刊室之過期期刊均提供外借；書庫區之公播版視聽資料、報紙期刊室之報紙及當期期刊、參考室之所有圖書資料均不得外借。另，如館內正在舉辦之各項專題書展，展出之書籍亦不得外借。

三、資料借閱

(一) 教職員工：

1. 每人最多可借閱 5 本書（含期刊），借期 30 天，到期前可辦理續借，續借期限 15 天，續借限 1 次。另，視聽資料可借閱 2 件，採外加方式，借期 14 天，可續借 1 次，續借期限 7 天。
2. 若逾期未還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推。
3. 逾期經二次公告仍不歸還者，視同遺失。

(二) 學生：

1. 每人最多可借閱 4 本書（含期刊），借期 14 天，到期前可辦理續借，續借期限 7 天，續借限 1 次（惟有特殊情形，如參加比賽等不在此限）。

另，視聽資料可借閱 1 件，採外加方式，借期 14 天，可續借 1 次，續借期限 7 天；逾期超過 100 天，登記愛校服務乙次，關閉學校 WiFi 使用權限，並得累計處罰。（紅字部分為本次修訂增加之內容）

2. 若逾期未還，逾期 1 天，停止借閱權利 1 天，以此類推。

3. 逾期經二次公告仍不歸還者，視同遺失。

(三) 單位借書

1. 以「教學研究會」及「處室」為單位，可以教學研究會主席及處室主任為代表人至館辦理借書，供單位同仁閱覽，惟所借圖書資料需與教學或公務有關，並由借書單位代表人負保管之責。

2. 借閱冊數不限（含非書資料及期刊），借期以一學期為原則，學期結束前二週辦理還書；如有需要，屆時可再辦理續借。

3. 所借圖書如有遺失毀損，由借書單位代表人負責。

四、借閱資料應親自辦理，不得委託他人代替，亦不得以他人之服務證或學生證辦理，否則一旦發生損失或遺失情事，仍需由原持證人負責賠償。

五、學生證如有遺失，應即親自向本館聲明掛失，如因學生證遺失而致本館書刊蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。

六、借出圖書刊物應妥為保管，如有污損、遺失情事，應購買原書賠償；如已絕版，可購同價格、同作者或同類別之圖書賠償。如無法購得同類等值圖書則照價賠償。

七、凡珍貴之圖書、絕版書、工具書、套書或坊間不售之書籍及當期期刊，僅限於館內閱讀，概不外借。

八、本館遇有清查、整理、改編、分類或裝訂書刊時，得隨時索回借出圖書或暫時停止借書。

九、遇學期結束時，不論借書是否到期，一律歸還。

十、教職員工之借書資格持續使用至退休或離職；學生借書資格以在學期間為有效期間。

十一、教職員工離職或學生中途離校，須在辦理離職、離校手續前還清借出圖書（辦理手續時須經本館檢查蓋章）。

十二、讀者應愛護所借之圖書，不得圈點加註、塗改撕摺，否則停止其借書之權利，並視同遺失賠償。

十三、本館出借之任何書籍如有遺失毀損時，依本館所訂定之「圖書館圖書遺失毀損賠償實施要點」處理。

十四、本規則經本校圖書館推展委員會會議決議，校長核定後實施，修正時亦同。