

# 臺北市私立延平高級中學圖書館課後使用管理辦法

108年10月15日主管會議通過後實施  
109年11月10日主管會議修訂後實施  
110年11月09日主管會議修訂後實施

- 一、臺北市私立延平高級中學圖書館(以下簡稱本館)為維護師生課後使用圖書館空間及設備之權利，特訂定本管理辦法，以為師生使用之規範及執行之依據。
- 二、開放對象：本校學生、本校教職員工。
- 三、開放用途：學生課後自習、教職員工課後使用。
- 四、開放及刷入時間：  
學期中課後開放及刷入時間：星期一至星期五 16：40-21：00。  
寒暑輔導課後開放時間：星期一至星期五 12：00-17：00。(不須預約)  
星期六及星期日不開放，或經政府公告之連續假日、補行上班上課日亦不開放。另配合學校活動、工程或颱風，依狀況另行公告不開放時間。
- 五、開放區域：圖書館四樓A區(136席)、B區(38席)、C區(107席)，共計281席。  
為節約能源，(A區+B區)預約之座位須達到80%以上，才會開放C區座位之預約。  
沙發區(9席)夜間不開放預約，僅保留給教職員工優先使用。
- 六、預約座位方式：
  1. 凡課後欲使用圖書館之學生，可於任何地點透過網路或各班電子班牌自行登入「圖書館預約座位系統」進行預約。預約以週為單位，不能跨週預約，預約時間為每週的週日至下星期的週五，每人於可預約的當天只能預約1個座位；最多可預約該週有開放預約的5天座位。  
若想取消預約，可事前登入系統取消預約，最遲須於當天17:00以前完成取消手續。
  2. 學生於當天自習開始刷入期間，須持數位學生證刷卡進入，離去時亦須刷卡登出。
  3. 預約座位分為「自由劃位」與「系統指定」兩種(皆需刷卡簽到)：
    - (1)自由劃位預約：在可預約的期間，及當天18：00以前，可自由選擇有開放的座位。超過時限則當天「自由劃位」的「預約」功能即刻失效。
    - (2)系統指定預約：未能事前自由劃位的同學，當天可直接於圖書館入口處刷卡入館，由系統指定隨機產生之座位，不能自由劃位。
  4. 凡課後欲使用圖書館之學生，最遲於當天18：40須持數位學生證刷卡進入館內使用，超過時限仍可刷卡進入，但將以登記違規一次處置。
  5. 學生可於登入「圖書館預約座位系統」後，查詢最近已完成預約之座位，及過往之刷入刷出記錄、違規記錄。凡被登記違規、停權者，請自行上網查看，不另行通知。
- 七、若違反以下規定，將登記違規之使用情形，做為後續處置依據：
  1. 「自由劃位」預約座位後，若未經取消手續且當天未到者，登記違規一次。若有預約座位的當天，請假未到校者，仍應上網進行取消預約座位的動作，否則仍會被登記違規一次處置。
  2. 凡預約座位當天，未依規定於17:00以前完成取消且當天未到者，或於18：40以後才刷卡登入者，或未依規定刷卡登出者，皆登記違規一次。
  3. 已刷卡登入，但18:40之後才入館者，登記違規一次。中途離開，逾時歸返者，登記違規一次。
  4. 未經預約程序逕行入館使用者，或未依預約之座位就座者，或未經正門進出者，登記違規一次。
  5. 攜帶食物、飲料入館者，登記違規一次。穿拖鞋或涼鞋入館者，登記違規一次。  
於圖書館外空地用餐、飲食、棄置垃圾者，登記違規一次。
  6. 聊天或討論功課或吵鬧喧嘩或隨便走動者，登記違規一次。使用手機者，登記違規一次。
  7. 其他未符合圖書館使用規定者，登記違規一次。
  8. 累計違規次數達2次者，自違規達2次之隔日起算，停權15天(含假日)，系統並自動取消停權期間之預約。
  9. 學生課後使用圖書館需帶數位學生證親自刷卡進出，不得使用他人證件，一旦查獲冒用他人證件，冒用者自隔日起停權30天，並提報學務處依校規處分。
- 八、圖書館使用規定：
  1. 學生使用圖書館應著本校校服或體育服(勿穿拖鞋或涼鞋)，保持服裝儀容整齊。
  2. 不得以任何形式佔用他人預約之座位。
  3. 離開圖書館時應將個人座位物品攜走，未攜走之物品，管理人員得逕行將物品移至暫存置物區，且不負保管責任。離開時應將使用區域恢復原狀，如破壞館內設備應照價賠償。
  4. 應保持座位周遭與桌面環境之整齊與清潔。
  5. 為維護讀者閱讀品質，館內應避免發出聲響等干擾他人閱讀之行為。
  6. 館內不提供插座充電，行動電話須關機，以維持寧靜。
  7. 停權期間學生禁止借用圖書館座位、書籍、設備、空間之權利。
- 九、本管理辦法經主管會議通過後實施，修訂時亦同。