

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
115年06月02日主管會報修訂後實施

- 一、為規範本校學生課後使用圖書館空間及設備，維護良好學習環境及使用秩序，特訂定本辦法。
- 二、適用對象：本校學生。
- 三、開放用途：供本校學生課後自習。
- 四、開放時間及入館簽到規定：
 1. 學期中課後開放時間為週一至週五 16:35 至 21:00；學生應於開放時間內完成刷卡入館。
 2. 寒、暑假輔導課期間課後開放時間為週一至週五 12:00 至 16:50，採自由入館，不須預約。
 3. 週六、週日、政府公告之國定假日、連續假期及補行上課日均不開放；另因學校活動、工程施作、天然災害或其他特殊情形致無法開放時，將另行公告之。
- 五、開放區域：圖書館 A 區(136 席)、B 區(38 席)、C 區(107 席)，共計 281 席。
 1. 為節約能源，預約人數過少時，學生須配合館員酌情調度座位。
 2. 公用電腦區放學後不開放使用。
- 六、預約座位方式：
 1. 學生可透過「圖書館預約座位系統」進行預約。預約以週為單位，開放時間為每週週日至下一週週五。
 2. 預約座位採「事前劃位」與「現場登記」兩種方式。當日 18:00 前可自由選位，18:00 後由系統配位，系統配位後不得私自更換座位。
 3. 每人每日限預約 1 個座位，每週最多預約 5 天。
 4. 已預約者因故無法到館，應於當日 17:00 前完成取消手續，逾時未取消且未到館者，視同違規。
 5. 課後使用圖書館自習，進出圖書館均須持本人數位學生證完成刷卡簽到及簽退。
 6. 學生可登入「圖書館預約座位系統」查詢預約完成之座位及進出、違規記錄。
- 七、違反本辦法規定者，依情節輕重登記違規，並依附件「違規處理方式一覽表」辦理。
 - 1、同一學期累計違規達 2 次者，自次日起停止預約及使用圖書館課後自習座位 7 日。
 - 2、違規紀錄以學期為單位，於新學期重新歸零計算。

- 3、晚自習遭停權學生，若仍有留校自習需求，每人每學期得申請一次撤銷停權。經圖書館審核通過並完成愛校服務 1 小時後，得恢復使用資格。

八、圖書館使用規定：

1. 學生進入圖書館應穿著本校規定之校服或體育服，不得穿著拖鞋、涼鞋或其他不符校園規範之服裝。
2. 不得以任何形式佔用、保留座位。
3. 禁止攜帶食物飲料入館或於館內飲食。若有未食用完畢之食物、飲料務必妥善密封，並收納於個人背包或提袋內，以不外露、不散發異味為原則。
4. 使用前請先檢查座位及設備，若有損壞應立即通報；使用期間應善盡保管責任，如造成設備毀損或污損，應負修復或照價賠償責任。
5. 離館前應將個人物品攜離，並將使用座位及周邊環境恢復整潔，保持桌面、座位及地面清潔。
6. 閉館時若有遺留物品，館員得移至暫時置物區；物品遺失、損壞或其他衍生損失，圖書館概不負保管責任。
7. 為維護讀者閱讀品質，館內應保持安靜，不得喧嘩、交談、刻意製造聲響或從事其他妨礙閱讀及自習秩序之行為。
8. 館內不提供插座充電，行動電話須關機，以維持寧靜。
9. 未經許可，不得擅自移動館內桌椅、設備或改變座位配置。
10. 學生應遵從館員管理與座位調度；拒絕配合或影響館務運作者，依規定登記違規。

九、本管理辦法經主管會報通過陳校長核可後實施，修訂時亦同。

附件. 違規處理方式一覽表

違規事項	違規處理	懲處方式
1. 預約未到	登記違規一次	
2. 預約當天請假未到校，未自行取消預約	登記違規一次	
3. 逾時入館	登記違規一次	
4. 未依規定完成刷卡簽到/簽退	登記違規一次	
5. 已刷卡簽到，但延遲入館	登記違規一次	
6. 中途離開，逾時歸返	登記違規一次	
7. 未經預約程序逕行入館	登記違規一次	
8. 未依預約之座位就座	登記違規一次	
9. 未經正門進出	登記違規一次	
10. 穿拖鞋、涼鞋入館或服儀不整	登記違規一次	
11. 隨意棄置垃圾於座位	登記違規一次	
12. 於圖書館外空地用餐、飲食、棄置垃圾	登記違規一次	
13. 發出聲音或隨便走動	登記違規一次	
14. 攜帶食物飲料入館且未妥善收納者	登記違規一次	
15. 於館內飲食	登記違規一次	警告乙次
16. 未經申請使用 3C 產品	登記違規一次	依校規處置
17. 擾亂自習秩序屢勸不聽(制止超過 2 次)	停權 7 天	警告乙次
18. 出借證件供他人入館(出借與借用雙方)	停權 7 天	警告乙次
19. 蓄意破壞館內設備(含公用電腦系統)	停權 7 天	依校規處置
20. 盜用他人證件刷卡	停權 30 天	依校規處置