

國立花蓮女子高級中學圖書館營運管理要點

91 年 1 月 15 日圖書館委員會通過

107 年 3 月 22 日圖書館委員會修正

111 年 10 月 12 日圖書館委員會修正

一、依據「圖書館設立及營運標準」及「高級中等學校圖書館設立及營運基準」之規定辦理。

二、開放時間

(一)週一至週五： 8:00~18:00。

(二)例假日休館，寒暑假另行規定。

三、服務項目

(一)閱覽：凡本校教職員生於本館開放時間，均可在館內閱覽，並利用各種資料。

(二)借書：本館出借圖書以本校教職員及學生為限，非書資料僅教師可以借閱；學生憑學生證到服務台辦理借書手續。

(三)參考諮詢：

1 協助檢索書刊。

2 解說參考工具書使用方法。

3 解答有關圖書資料問題。

4 列印服務。

5 圖書館利用指導。

6 線上公用目錄檢索指導。

(四)圖書館利用教育

1. 讀書會推廣：推廣教職員工讀書會，藉以發揮指導學生閱讀的功效。

2. 學生閱讀推展：辦理全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽、全國高級中等學校小論文寫作比賽等競賽及推廣活動，指導並鼓勵學生廣泛閱讀。

3. 圖書館行銷：辦理圖書館週，藉圖書展覽、海報設計等活動行銷圖書館，鼓勵師生善用圖書館。

四、館藏概況

本館館藏依資料型態可分：圖書、期刊、報紙、教具、非書資料及其他資料等六大類。

(一)圖書：一般圖書與參考書。

(二)期刊：訂閱中外期刊。

(三)報紙：訂閱中英文報紙。

(四)非書資料：包括錄音帶、錄影帶與光碟。

(五)其他資料：包括圖片、小冊子等。

五、本館備有線上公用目錄(清江圖書管理系統)供讀者查詢。設有電腦，供讀者檢索館藏資料。查詢方式包含書名、作者、標題、叢書名、ISBN 等。並可由此查尋讀者借閱記錄及辦理借書預約。

六、分類・編目

(一)分類法：中西文皆採中國圖書分類法。

(二)編目規則：中文—中國編目規則。

(三)作者號：中文—首尾五筆著者號碼法。

七、館藏分類大綱

000 總類 Generalities

500 社會科學類 Social Sciences

100 哲學類 Philosophy

600-700 史地類 History and Geography

200 宗教類 Religions

800 語文類 Language and Literature

300 自然科學類 Natural Sciences

900 美術類 Arts

400 應用科學類 Applied Science

八、線上圖書網址

www.hlgs.hlc.edu.tw / 圖書館藏查詢系統

九、圖書排架方法

在同一書架上，分類號由外而內、由上而下排列。

中文圖書目片格式

(略)

十、書刊之檢索及使用

(一)圖書之檢索

1 利用線上公用目錄，依據書名、作者、叢書名、ISBN 等多種查詢方式，依照電腦提示鍵入已知的字或詞，所有相關書目資料均會出現於螢幕。

2 若確定本館無此書，可填介購單推薦圖書館購買。

(二)期刊之檢索

期刊皆置於期刊架上，可自行參閱。

十一、借書規則

(一)本館出借圖書以本校教職員及學生為限。

(二)借閱圖書時，請自行從書架上選取，再憑學生證到服務台辦理借書手續。

(三)本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：

1. 教職員：借出圖書總數為 10 冊，借期一個月，但公務上及教學研究所需參考書籍不在此限。

2. 學生：借出圖書總數為 5 冊，借期 2 週。

(四)借書期滿，如無他人預約，可續借 1 次，但在續借期間有人預約時，即須歸還。

(五)凡學生借書借期屆滿未還，每逾 1 日實施借書期限順延 1 日，以此類推。

(六)圖書外借如有遺失或污損情事，借書人須照章賠償。

(七)凡珍貴圖書、參考工具書即書標上註有 R 字樣的圖書及未裝訂之雜誌、報章，僅限在館內閱覽，概不外借。

(八)借書人欲借之書，如已為他人借出，可在本館圖書查詢系統辦理預約。

(九)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)借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。

(十一)本校教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。

十二、閱覽規則

- (一)凡本校教職員及學生均可入館閱覽。
- (二)入館時，請勿攜帶提包、書包。
- (三)凡入館閱覽圖書雜誌報章，務請閱後仍置原處，切勿任意攜出。
- (四)閱覽時請保持肅靜，注意清潔，請勿隨地拋棄紙屑。
- (五)閱覽人請勿在室內吸菸、飲食及高聲談笑。
- (六)借閱圖書、雜誌、報章，請勿裁剪污損、調換。

十三、本要點經圖書館委員會通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。