

# 國立南投高級商業職業學校班級書櫃管理辦法

93年8月30日圖書館委員會議訂定  
97年12月17日圖書館委員會議修訂  
109年09月21日圖書館委員會議修訂

## 一、目的

為提升學生學習興趣，拓展學生知識領域，促進學生交流書訊分享閱讀心得，以培養學生閱讀習慣，特訂定本辦法。

## 二、對象

本校一、二年級各班。

## 三、書櫃內容

班級書櫃之書籍以教育性、知識性、啟發性、健康性為主，由圖書館每學期期初通知各班領取並於期末交回圖書館。

## 四、負責人員

各班圖書股長負責班級圖書之管理、借(還)書、整理等工作，並接受導師之輔導。

## 五、班級書櫃管理

- (一)班級書櫃圖書，一律存放於班級書櫃中，並排列整齊。
- (二)各班的借閱流通規則可參酌本校圖書館借閱規則規定，各班亦可自行訂定。
- (三)各班圖書股長須隨時清點、整理班級書櫃內容，並詳實登記借閱狀況。

## 六、遺失處理

- (一)學生借閱遺失依本校圖書館借閱資料賠償辦法辦理。
- (二)因管理不善(如整班離開教室、放學後、假日書櫃未上鎖，或其他人為因素等)而遺失者，由班級負責賠償，圖書股長負連帶責任。
- (三)圖書遺失係因不可抗力因素所造成，由圖書館列入圖書遺失處理。

## 七、獎勵

班級書櫃之經營管理，由圖書館及導師負責輔導，經營良好之班級，期末由圖書館報請敘獎。

## 八、本辦法經圖書館委員會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。