

# 慈濟學校財團法人臺南市私立慈濟高級中學圖書館 教學器材與空間管理使用辦法

民國 108 年 09 月 04 日行政會議通過

民國 109 年 01 月 16 日校務會議修訂通過

- 一、慈濟學校財團法人臺南市私立慈濟高中（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為維護學生上課品質與教學空間之正常使用，並掌握教學物品之管理補充，特訂定本辦法。
- 二、本館教學器材與專用教室之借用除寒暑假及國定假日另行規定外，訂為週一至週五，每日 8:00 至 16:10。
- 三、本館教學器材僅限於館內借用，未經許可不得攜出館外。
- 四、借用本館教學器材專用教室，應於三天前完成借用手續。
- 五、本館專用教室設置「圖書館空間使用日誌」由借用教師於每次上課或使用後，確實記錄(或指導學生填寫)使用情形。若設備故障，借用教師應作必要之處置並及時通報本館處理。
- 六、耗材存量不足時，由保管人通知本館，經確認後由館方填寫請購單提出採購申請，並由保管人邀請相關老師協助驗收。
- 七、本館專用教室發生意外時，由借用教師或本館人員依本校緊急事故處理要點辦理。
- 八、上課借用教師其他應配合事項：
  - (一)、借用教師於每單元第一個班上課前一天，應將器材或軟體準備妥當。
  - (二)、班級下課前，借用教師應指導學生將桌面整理乾淨。
  - (三)、離開教學器材或專用教室前，由借用教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、窗簾，經借用教師檢視無誤後，始得離開。
- 九、上課學生守則：
  - (一)、各班班長整隊帶至本館，嚴守秩序、保持肅靜、不可高聲喧嘩並等候借用教師指示進入專用教室。
  - (二)、空間借用僅限於本校教師提出申請；器材僅限於館內借用，不出借於館外。未經許可不得將各項設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規處置。
  - (三)、學生借用器材，應由借用教師填寫「器材借用登記表」向本館提出申請，經保管人會簽後，由借用教師親自向保管人領用器材，使用時務必謹慎，避免浪費並注意安全，借用教師應示範或指導器材使用方法。
  - (四)、課程結束前應聽從借用教師指示將桌面或器材清理乾淨，應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告借用教師。器材毀損，由本館人員判定是否屬人為疏失，若人為疏失應照價賠償，故意破壞者除賠償外將依校規處置。
  - (五)、本館內嚴禁嬉戲及攜帶任何食物及飲料，離開專用教室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、窗簾)之學生應確實完成任務，經借用教師檢視無誤後始得離開。
- 十、本辦法經本校校務會議通過，呈校長核定後實施之，修正時亦同。