



Since 1885

長榮中學圖書館館訊

讀者指引：第 442 期



電子館藏查詢



圖書館藏查詢

2021 年 02 月 24 日發刊
1996 年 09 月 21 日創刊

109 學年第 2 學期圖書館幹部訓練須知*****請圖書股長妥善保存

1. 圖書館開放與借書時間：
◎星期一至星期五開放時間：7:30~12:35；13:20~17:00 ；借書時間：7:40~12:20；13:30~16:50
◎考試期間、寒暑假與國定假日依人事室規定辦理，請詳見圖書館網頁。
◎上課時間利用圖書館注意事項：
（1）全班到圖書館須由**老師事先**向圖書館預約(學校首頁-@圖書資源-登入-@場地預約)，並請老師隨班輔導。
（2）學生個別到圖書館須持導師或任課老師同意證明，方可進入圖書館利用圖資設備。
2. 借書流程：（1）請持個人學生證借書。（2）每人可借**圖書 5 本**，**借期 2 星期**；**過期雜誌 1 本**，**借期 1 星期**，寒暑假期間借書歸還順延至開學日歸還。（3）請將所借圖書交由圖書館人員經電腦辦理借閱手續。
（4）請自行將圖書封底內頁蓋上還書日期章，並留意日期章是否正確。（5）請多利用網頁辦理續借或預約圖書，**學生帳號為學號，預設密碼為身分證後 4 碼**；教職同仁帳號與**預設密碼**為服務證號。
3. 學校網頁點選圖書資源或點選圖書館網站再點選館藏目錄皆可查詢個人借閱情形、辦理未逾期圖書續借、預約圖書館已外借圖書、線上推薦圖書等功能，**請宣導同學上網更新個人常用電子信箱**，以利圖書館寄送逾期、預約書到館等通知單。館藏目錄網址：<http://203.64.21.25/opac850/index.aspx>
4. 欲使用網路資訊檢索查詢區電腦之同學，請持學生證向圖書館人員登記。
5. 歡迎索取圖書資料推介單，填寫前請先到圖書館網頁查詢所推薦圖書是否館藏已有。
6. 有志加入志工行列者，歡迎親洽圖書館登記。圖書股長為當然志工，到館服務需向圖書館人員報到，館方將依服務時數與表現情形，衡量是否符合認證資格。上學期國中中部志工於 3/8(一)前持志願服務學習手冊到圖書館蓋章，高中職志工由圖書館直接將名單提供給學務處註記於班級之個人資歷證明。
7. 預定 3 月 15~31 日於圖書館辦理青春博客來校園巡迴書展，4 月 19~23 日於大禮堂辦理校園書展。
8. 請各班踴躍參加閱讀徵文比賽，**閱讀活動報名表於 3 月 8 日(一)前交回圖書館**，相關訊息請見圖書館網頁最新消息，相關圖書展示於圖書館，歡迎同學多多利用圖書館資源。
9. 館際合作學校：臺南市與澎湖縣高中高職、長榮大學、臺南大學、崑山大學，請洽圖書館人員詢問。
10. 圖書股長經導師同意可向圖書館申請**班級借書證**，**班級借書證可借圖書 60 本**，**過期雜誌 60 本**。
11. 為配合晨讀與快樂悅讀活動，請任課老師協助營運班級共同閱讀時間，**圖書館提供二年級各班鐵製書櫃**(已在教室)與**國中部一、三年級各班木製書櫃**(到圖書館搬)，高中職三年級經老師同意，可以申請借用**班級木製書櫃**(62.5W*32D*92.5H 公分)，歡迎圖書股長向圖書館申請借用。
12. **班級書櫃僅限放置圖書館書刊**，所借書刊需**學期結束前**還清，懇請導師協助叮嚀維護書櫃與圖書，以利留供各學年度班級繼續使用，若有損毀遺失應負責修繕賠償事宜。
13. 上下學期圖書股長若不同，**請上學期圖書股長先將班級圖書歸還圖書館**，將書櫃擦拭乾淨**再將鑰匙交接給下學期圖書股長**，下學期圖書股長 3/8 前向圖書館預約時間借閱**班級圖書**，並將圖書排放整齊於書櫃，提供同學登記借閱。(二年級鐵櫃 120 本書，國一、國三與其他班級木櫃 60 本書)
14. 請**預約或最晚**依排定時間**歸還圖書、木櫃**(與書分開搬，以免受損壞)、紀錄單，鐵櫃原則上留放在教室。

時間	上午 8：00～9：00	上午 9：00～10：10	下午 14：05～15：10
5/24（星期一）	高二 1～4	高二 5～8	高一 1～3
5/25（星期二）	高一 4～5	電機機電一二年級(4 班)	資訊科一、二年級(3 班)
5/26（星期三）	設計群二年級(4 班)	設計群一年級(2 班)	國一 1～2
5/27（星期四）	流通、觀光二年級(4 班)	國貿資處應英二年級(4 班)	國二 1～4
5/28（星期五）	觀光一年級(2 班)	國貿資處應英一年級(2 班)	國三 1～4

15. 感謝圖書股長幫忙圖書館傳遞書香訊息與到館服務，整理你我的大書房。圖書館人員如下：

中學部、設計群負責老師：張寶中	商群、工業群負責老師：高春莉	主任：康文貞
-----------------	----------------	--------

16. 圖書股長請依下表時段執行各項任務，並向館方說明**領資料**(例如逾期通知單)或**到館服務**，以利館方記錄，若有事無法完成，須請副班長或其他幹部代理，期中期末考試當週與寒暑假任務暫停。

科別任務	全校圖書股長 領資料 時間	一二年級 到館服務 時間	晨讀年級	晨讀時間(或自選)
中學部	星期一 第一節下課 9:00 領資料	一二年級星期三早上 自選下課時間 到館服務	國中部一、二、三年級、 高中部一、二年級	星期三早自修晨讀
高職部	星期一 第二節下課 10:00 領資料	一二年級星期四早上 自選下課時間 到館服務	工業群一、二年級 商業群、設計群一、二年級	星期二早自修晨讀 星期四早自修晨讀

17. 一二年級**到館服務**負責區域，請將書刊桌椅排整齊，書櫃桌椅抽屜擦乾淨，地板掃乾淨，見平面圖。

班級	負責區域 A	班級	負責區域 B	班級	負責區域 C
高二 1	舊書區	應英二忠	語文類 1	國一 1、國二 1	參考區 1-3
高二 2	總類	應英二孝	語文類 2	國一 1、國二 2	參考區 4-6
高二 3	哲學類 1	應英一忠	語文類 3	國一 2、國二 3	參考區 7-9
高二 4	哲學類 2	美工一忠	語文類 4	國一 2、國二 4	參 10、升、過刊區 5
高二 5	宗教類 1	觀光一忠、觀光二忠	語文類 5	廣設二忠	閱讀區 1~2
高二 6	宗教類 2	觀光一孝、觀光二孝	語文類 6	廣設二孝	閱讀區 3~4
高二 7	自然科學類 1	觀光二仁	語文類 7	高二 8	閱讀區 5~6
高一 1	自然科學類 2	美工二忠	語文類 8	電機二忠	矮櫃期刊區
高一 2	應用科學類 1	國貿二忠	藝術類 1	電機一忠	高櫃期刊區
高一 3	應用科學類 2	國貿一忠	藝術類 2	資訊一忠	門口地板
高一 4	社會科學類 1	資處二忠	過期期刊區 1	資訊二孝	門口置物櫃
高一 5	社會科學類 2	資處一忠	過期期刊區 2	資訊二忠	圖書展示區
多媒體一忠	史地類 1	流通二忠	過期期刊區 3	電機二孝	樓梯近一樓
多媒體二忠	史地類 2	廣設一忠	過期期刊區 4	機電二忠	樓梯近圖書館

18. 圖書館平面圖

