

# 彰化縣花壇國民中學圖書館空間使用要點

經 110 年 3 月 2 日，課程發展委員會通過

- 一、本校圖書館空間係指圖書館會議室、親子共讀區、情境閱讀區、浩瀚書海區。
- 二、預約使用空間者，請於上課前至學校校務系統「預約專科教室」預約，未完成預約者不得使用。違者依相關規定處理。
- 三、各空間人數限定如下，請依人數進入：

空間	圖書館會議室	親子共讀區	情境閱讀區	浩瀚書海區
人數	14	50	60	30

- 四、進入空間時應先檢查設施，若有損壞應於 10 分鐘內回報教務處設備組，逾時未回報，則損壞之責歸屬該節使用班級。
- 五、教師應全程掌控一切過程，掌握學生動向，遇意外時能迅速適切處理。
- 六、下課後教師應督導學生整理教室，保持教室整潔美觀，並經教師做最後電源確認後始可離開。
- 七、冷氣使用時間配合校方規定，不可擅自使用，若於校方開放使用期間，請先至圖書館櫃台借用冷氣遙控器，下課後也應確實關閉，並交還遙控器。
- 八、除會議室外，其餘空間禁止攜帶飲食入內。
- 九、使用注意事項：
  1. 若未得教師同意，學生禁止進入。
  2. 保持肅靜，不可大聲說話喧嘩嬉戲。
  3. 設備器材未經教師允許或指示，不可擅自取用。
  4. 和課程無關的物品等不得攜入。
  5. 下課時注意收回器材、整理器材、並歸定位。
  6. 注意關閉電源門窗、窗簾、免生意外或遺失物品。
  7. 器材若有故障請該班資訊組長至教務處設備組登記。
  8. 若為有意之毀損，一經查明，應負有修復成原狀之責任或照價賠償。
  9. 學生私人物品放置於專科教室而遺失或遭損壞，學校不負賠償責任。
- 七、本要點經課程發展委員會通過後公佈實施，若有未盡事宜另行修訂公佈之。