

臺北市立麗山高級中學圖書館三樓 K 書中心管理要點

107年12月3日擴大行政會報決議

109年12月21日擴大行政會報決議

113年12月2日擴大行政會議討論

一、目的：為培養本校學生優良的讀書風氣、自主學習與研究精神，進而達到有效的自我管理，陶冶高尚的品德，樹立知書達禮的校風，及提供本校學生優良的自習學習環境，特訂定本辦法。

二、使用對象：本校 K 書中心（以下簡稱中心）僅開放本校在學之學生，不對外開放。

三、開放時間：

(一)學期中開放時間如下：

- 1.星期一至星期五放學後開放晚自習：下午五時至下午九時止。下午四時三十分起開放K書中心。
- 2.配合彈性課程學生自主學習計畫執行時間開放。
- 3.高三升學輔導之留校自習需求，會同教務處討論後開放之。
- 4.高三學生未應考升學模擬考試而安排自習，開放時間由教務處公告。

(二)寒暑假開放時間另訂。

四、管理規則：應遵守學校規定、家長志工及學生志工之督導。不聽從督導，初犯者除了通知家長外，得視情節輕重議處；再犯者，取消其留校自習的權利。

(一)申請自習：學生得透過線上系統預約或現場至圖書館選擇自習區座位。

(二)秩序維護：

- 1.學生進入本中心應注意服儀合適、保持安靜，行動電話及 3C 產品請關靜音；勿隨意走動、嚴禁交談喧嘩、通話、玩電玩等一切影響他人自習之行為。
- 2.若需進行小組討論、通話或講話者須到室外談話區。
- 3.穿著校服或體育服以茲識別。

(三)場地維護：

- 1.本中心以提供自習讀書為主，請勿攜帶食物、飲料入內。
- 2.請維持個人使用座位之整潔，保持桌面乾淨，不可在桌面牆面塗寫任何文字圖案；垃圾要隨身帶走，不可隨意丟棄。
- 3.本中心電燈、窗戶開關請自行調整，若人過少則燈光僅局部開啟，以節省電源。
- 4.本中心為公共場所，僅提供閱讀的使用空間，個人物品請自行妥善保管，若有遺失或損壞本館概不負責；當日離開須將桌面清空，勿佔用位置，以維護公共使用權益。

五、校園保全之管理職掌及人力由總務處統籌。家長志工之人力由秘書室安排，其管理職掌如下：

- (一) 值勤導護人員。
- (二) 於值勤記錄簿簽名，並詳填每日人數及重要紀事。
- (三) 若遇場地設備有問題需要維修等事宜，請值勤導護人員填寫。
- (四) 撰寫即時反應單紀錄當日學生自習狀況，於次日會辦相關單位，若有空間有設備故障須直接上網報修。
- (五) 維護自習空間秩序。學生全部離去後，檢查關閉水電空調設施，設定保全，再關閉大門後離開。
- (六) 督導學生志工之工作執行。

六、學生志工管理職掌由圖書館排定如下，工作細項及注意事項由圖書館另訂：

- (一) 負責本中心門禁開關、保全設定以及電燈冷氣電源等水電關閉。
- (二) 負責本中心內外及廁所整潔維護；白天由學務處另外安排打掃班級負責。
- (三) 負責本中心學生秩序維持，避免校外人士混入，影響學生安全。遇有干擾、滋事勸誡不聽者，通知校安人員、校園保全、家長志工或師長協助處理。
- (四) 統計本中心留校自習人數，適時回報。

七、相關處室配合事項：

- (一) 學務處安排打掃班級負責本中心廁所整潔。
- (二) 每學期與教務處討論本中心者開放之起訖日期，並由教務處公告之。
- (三) 學生留校自習實施要點及規劃高三升學輔導留校自習等相關規定，由教務處另訂之。
- (四) 總務處協助門禁、門窗、燈光、冷氣、飲水機、桌椅等相關設備修繕。

八、本要點經行政會議通過並陳校長核准後實施，修訂時亦同。

臺北市立麗山高中000學年度第0學期

學生留校自習學生志工值班簽到單

◎值班時間：週一至週五晚上18:00-21:00

◎學生志工請於值班表中簽到並詳填簽到時間、自習人數及工作項目打”✓”。

第 _____ 週

日期	簽到時間	學生志工簽名	自習人數	工作項目(完成請打”✓”)
月 日 (星期一)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期二)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期三)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期四)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期五)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____

圖書館	教學組	教務主任	校長

學生留校自習即時反應事件單				
日期	年 月 日 (星期)			
狀況 說明				
簽報人簽名	圖書館	相關處室	教務處	校長

學生留校自習即時反應事件單				
日期	年 月 日 (星期)			
狀況 說明				
簽報人簽名	圖書館	相關處室	教務處	校長