

## 新竹國小晨光閱讀規畫及 114 學年度借閱辦法

114/9 月

### 一、說明：

晨光閱讀以培養獨立閱讀為目標，不同於閱讀教學，需考慮學生的興趣、個別程度，圖書應多元涵蓋各種本文，讓孩子有選擇權，老師可以透過陪伴了解孩子的閱讀行為和能力，孩子閱讀後可以做一點小記錄幫助自己了解自己的閱讀歷程，不需要寫成正式的讀書心得。由衷希望師長能協助這十來分鐘的閱讀，或許短短時間孩子一本故事書讀不完，卻能日積月累出孩子的閱讀習慣，期望透過您，讓孩子在這寧靜時段，找到陪伴終身的閱讀自主和樂趣。

### 二、時間規畫：

規畫上因考慮學校活動運作(週二全校升旗，週三週會)，時間訂為每週一、四、五早上 8:15 開始，至少有 10 分鐘時間作為孩子獨立閱讀時段。

### 三、晨光圖書管理暨借閱登記服務

#### 1. 每班設置圖書長 2 名。

(1) 圖書股長負責班級 A. 圖書借還 B. 箱書管理 C. 班級圖書角管理。

(2) 平日表現優良者，請班導給予鼓勵，期末由班導提出表現優良名單，由圖書館給予午休券肯定。

2. 班級借閱：教師可借閱共讀書箱給班級閱讀，借閱期限一個月。請老師致電圖書館分機 714，告知欲借書籍(圖書館網頁→館藏查詢→搜書箱，可先搜尋是否已外借)，請於與館員約定之搬書時間，指派班級 2-3 名學生前來搬書，鼓勵每個月到圖書館為孩子更替圖書。借閱時，圖書館可列印書目清單，方便班級管理及記錄。

3. 個人借閱：教師每次可借 10 本(可開放至 35 本)，借期 14 天。

一般學生每次可借 2 本，神奇卡資格學生(閱讀護照 200 點)可借 4 本，借期 7 天。六年級小志工可借 5 本，借期 7 天。

4. 館藏圖書請依到期日完成歸還手續。

5. 圖書館上課借用，請任課老師上校務系統-課表查詢-「預約專科教室」登錄，唯獨早修煩請老師直接電洽圖書館分機 714

#### 四、閱讀護照

閱讀護照使用一年，點數採累計，認證請依護照說明，點數換獎請洽圖書館，閱讀書本紀錄依據館藏書、箱書、班書、校內漂書。

#### 五、收費標準：

1. 借書證每生一張，新生入學或轉學生轉入時，由圖書館免費製發。如遺失需補發，請至總務處繳費(20 元)，再持收據到圖書館領證。
2. 閱讀護照每學年度一本，於註冊單收費，若用罄或遺失需再加購，請至總務處繳費(金額依該學年度廠商印製金額而定)，再持收據至教務處領取。
3. 借用的書籍如遺失或損毀，依圖書館規定償還該書。

#### 六、 入館注意事項：

1. 班級閱讀課每節課一個班入館，請線上預約登記，早自修請跟館員登記。
2. 入館前後請導師要求學生洗手或以門口酒精消毒。
3. 入館閱讀請使用書插，書插使用完畢請放回。
4. 請維持圖書館的安靜與整潔，愛惜書本，輕拿輕放。
5. 當日只還書不借書的孩子，可利用還書箱還書；若當日會借閱，請務必入館還書。

#### 七、 本計畫呈報校長核可後實施，修正時亦同

承辦人：

教務主任：

校長：