

圖書股長聘任書

恭喜大家能夠擔任小小文化傳播者，將書香傳播給每個人，有你們的付出，班級圖書館才能在延平成長、茁壯。 93/2/13

圖書股長：

我的職責

一、學期初應進行的工作：

- (1) 圖書徵集：請同學捐出一本以上圖書，或以班費購買新書，以 50 冊為基本量，股長統整後於書櫃前公布書單給同學參考。
- (2) 將徵集圖書加以**編目**（標註**分類號**）、並依**分類號**排列整齊。分類時可依據書本末頁之**中央圖書館預行編目資料**；若為舊版無**預行編目**之書籍，可參考【中國圖書分類法簡表】自行編目。
- (3) 將**班級圖書櫃卡**貼於書本內頁，將圖書依分類號排上架。
- (4) 製作【**班級圖書登錄表**】：紀錄班級捐書資料，一式兩份，一份由班級保留，一份交給圖書館；填寫【**班級圖書館基本資料**】，以上兩項均於開學第三週送交圖書館館員室。
- (5) 擬【**借閱規章**】張貼於班級書櫃旁。
- (6) 製作【**班級圖書借閱登記簿**】及【**流通圖書借閱登記簿**】，前者用於記錄各班**自有圖書**之借還，後者為紀錄圖書館**流通書籍**之借還。

二、月中工作事項：

- (1) 以班級為單位向圖書館借書，最多借 20 本，外借期限兩週，還書後可再借出另批圖書，**唯需整批歸還，不接受個別還書**。
- (2) 在班上以文字或口頭介紹圖書館出借之**流通圖書**，鼓勵同學借閱。
- (2) 佈置、美化並維護班級書櫃整齊，清點書籍有無遺失及修補破損書。
- (3) 每個月請依借書登記簿之紀錄將借書冊次統計好填寫在【**學期借書統計表內**】。

三、期末工作：

- (1) 學期末圖書館評分完後，分組頒發獎狀及圖書禮券(第一名 400 元;第二名 300 元;第三名 200 元)，實際視參賽班級數而定。
- (2) 於學期末前退還同學之捐書，並還清向圖書館借出之書籍。
- (3) 學期末前請歸還圖書班上圖書櫃至圖書館，如有損壞照價賠償。

四、其他：協助圖書館**催還逾期圖書**、推廣支援圖書館舉辦之各項活動。

請務必按時繳回各項文件，有任何問題歡迎隨時向我們反映。

臺北市私立延平中學圖書館