

# 國立武陵高級中學

## 圖書館

### 處室章則

# 目 錄

高級中學法	2
圖書館法	7
高級中學圖書館設立及營運基準	10
國立武陵高級中學圖書館委員會組織章程	14
國立武陵高級中學圖書館使用管理規則	15
國立武陵高級中學圖書館營運計畫	16
國立武陵高級中學圖書館館藏發展政策	21
國立武陵高級中學悅讀一百實施計畫	35
國立武陵高級中學 100 學年度校園閱讀實施計畫	37
國立武陵高中圖書館志願服務工作人員招募要點	42
資訊組	
教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項	44
國立武陵高級中學校園網路使用規範	47
國立武陵高級中學個人電腦使用注意事項	48
國立武陵高級中學行政及教學研究資訊設備管理要點	51

# 高級中學法

中華民國八十八年七月十四日

中華民國九十九年六月九日修正

- 第 1 條 高級中學以陶冶青年身心，培養健全公民，奠定研究學術或學習專門知能之預備為宗旨。
- 第 2 條 本法所稱主管教育行政機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府教育局；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 3 條 高級中學入學資格，須具有國民中學畢業或同等學力者，經入學考試、推薦甄選、登記、直升、保送、申請或分發等方式入學；其同等學力之標準，由中央主管教育行政機關定之。  
高級中學修業年限以三年為原則。  
高級中學多元入學招生方式、實施區域、範圍、方法、招生對象、辦理時間、組織分工、名額比例及其他應遵行事項之辦法，由中央主管教育行政機關會商直轄市、縣（市）主管教育行政機關後定之。
- 第 3-1 條 政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生及重大災害地區學生進入高級中學就學，不受前條名額、方式之限制；其名額、方式、資格、辦理時程、錄取原則及其他有關考生權益維護事項之辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 4 條 高級中學學生修畢應修課程或一百六十學分，成績及格，應由學校發給畢業證書。  
高級中學學生成績考查辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 5 條 高級中學，應由中央政府、直轄市政府、縣（市）政府設立，私人亦得設立之。高級中學依其設立之主體為中央政府、直轄市政府、縣（市）政府或私人，分為國立、直轄市立、縣（市）立或私立；其設立、變更或停辦，依下列規定辦理：  
一、 國立：由中央主管教育行政機關核定。  
二、 直轄市立：由直轄市主管教育行政機關核定後，報請中央主管教育行政機關備查。  
三、 縣(市)立：由縣(市)主管教育行政機關核定後，報請中央主管教育行政機關備查。  
四、 私立：在直轄市由直轄市主管教育行政機關核定後，報請中央主管教育行政機關備查。在縣（市）由中央主管教育行政機關核定。
- 第 6 條 高級中學分為下列類型：  
一、 普通高級中學：指研習基本學科為主之普通課程組織，以強化學生通識能力之學校。  
二、 綜合高級中學：指融合普通科目與職業科目為一體之課程組織，輔導

學生根據能力、性向、興趣選修適性課程之學校。

三、單類科高級中學：指採取特定學科領域為核心之課程組織，提供學習成就特別優異及性向明顯之學生，繼續發展潛能之學校。

四、實驗高級中學：指為從事教育實驗設立之學校。

普通高級中學為適應特殊地區之需要，報請主管教育行政機關核准後，得於同一直轄市、縣（市）行政區域內附設職業類科或國民中學部。

設有國民中學部之普通高級中學，基於中小學一貫教育之考量，報請主管教育行政機關核准後，得於同一直轄市、縣（市）行政區域內附設國民小學部。

實驗高級中學申請設立之條件、程序、附設職業類科或國民中小學部等事項，其辦法由中央主管教育行政機關定之。

第 6-1 條 高級中學向學生收取費用之項目、用途、數額及其他相關事項之辦法，由各該主管教育行政機關定之。

第 6-2 條 政府為協助學生就讀高級中學，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括學雜費、實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費及海外研修費等相關費用；其貸款條件、額度、權利義務及其他應遵行事項之辦法，由中央主管教育行政機關定之。

第 6-3 條 高級中學應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付標準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之辦法，由各該主管教育行政機關定之。

學生申請理賠時，學校應主動協助辦理。

各級主管教育行政機關應為所轄之公私立高級中學場所投保公共意外責任保險。

前項之經費，由中央主管教育機關按年度編列預算支應之。

第 7 條 為發展社區型中學，各級政府或私人得設立完全中學，提供學生統整學習；其學區劃分原則、修業年限、應修課程或學分、設備標準及畢業條件，由中央主管教育行政機關定之。

第 8 條 第六條各類高級中學及前條完全中學之設立及核准程序，依第五條第二項各款規定辦理。

第六條各類高級中學之課程標準或綱要及設備標準，由中央主管教育行政機關定之。

依第六條第二項、第三項附設職業類科或國民中小學部者，附設部分之課程及設備標準，並分別適用職業學校或國民中小學之規定。

第 9 條 高級中學教科用書，由中央主管教育行政機關審定，必要時得編定之。

第 10 條 高級中學應就學生能力、性向及興趣，輔導其適性發展；其輔導辦法，由各該主管教育行政機關定之。

- 第 11 條 高級中學為特殊需要及改進教育素質，報經主管教育行政機關核准，得辦理各種教育實驗；其教育實驗辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 12 條 高級中學置校長一人，專任，綜理校務，並得經主管教育行政機關許可後，於本校或他校兼課。
- 高級中學校長，國立、直轄市立、縣（市）立者，由各該主管教育行政機關就合格人員中，遴選聘任之；私立者，由董事會就合格人選中，遴選聘任之。
- 前項遴選，應由各該主管教育行政機關或董事會組織遴選委員會辦理；其遴選聘任辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 依師資培育法規定所設之附屬高級中學，其校長由各該大學校長，就該校教師中遴聘合格人員擔任之，並報請主管教育行政機關備查。
- 高級中學校長應採任期制；其任期及考評辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 12-1 條 現職高級中學校長具有教師資格願回任教師者，由各該主管教育行政機關逕行分發學校任教，免受教師評審委員會審議。
- 現職公立高級中學校長未獲遴聘，未具教師資格無法回任或具有教師資格
- 不願回任教師者，各該主管教育行政機關得依下列方式辦理：
- 一、符合退休條件自願退休者，准其退休。
  - 二、不符合退休條件或不自願退休者，視其意願及資格條件，優先輔導轉任他職。
- 第 12-2 條 各該主管教育行政機關應對所屬公立高級中學校長之辦學績效及年度成績予以考核；其考核等級或結果、獎懲類別、考核委員會之組成與任務、考核程序、考核結果之通知、考核結果之申訴及其他相關事項之辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 13 條 高級中學設教務、學生事務、總務三處，各置主任一人，由校長就專任教師中聘兼之，秉承校長，主持全校教務、學生事務、總務事項。
- 第 14 條 高級中學設有國民中小學部或職業類科者，得置部主任或科主任，由校長就專任教師中聘兼之。
- 第 15 條 高級中學設輔導工作委員會，置主任委員一人，由校長兼任之。其委員由校長就各處、室主任及有關專任教師聘兼之。輔導工作委員會置專任輔導教師，由校長遴選具有專業知能之教師充任之；校長應就輔導教師中聘兼一人為主任輔導教師。輔導工作委員會得聘請具有專業知能之輔導人員及義務輔導人員為兼任委員。
- 第 16 條 高級中學設圖書館，置主任一人，由校長就具有專業知能之專任教師中聘兼之，或遴選具有專業知能人員擔任之。

- 第 17 條 高級中學得視學校規模大小及業務需要，就第十三條、第十五條及第十六條所定單位，分組辦事。
- 第 18 條 高級中學設人事室或置人事管理員；其設人事室者，置主任一人，得置組員、助理員或書記若干人，依法辦理人事管理事項。
- 第 19 條 高級中學設會計室或置會計員；其設會計室者，置會計主任一人，得置佐理人員若干人，依法辦理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。
- 第 20 條 高級中學得置秘書、主任、組長、幹事、組員、助理員、佐理員、管理員、書記、醫師、營養師、護理師或護士、技士、技佐；國立者，其組織規程及員額編制表，由各高級中學擬定，報請中央主管教育行政機關核定；直轄市立、縣（市）立，其組織規程準則，由各該主管教育行政機關訂定，報請中央主管教育行政機關備查；私立者，其組織規程準則，由中央主管教育行政機關定之。  
前項秘書、主任、組長，由校長就專任教師聘任之。但總務處之組長不在此限。
- 第 21 條 高級中學教師應為專任。但有特殊情形者，得聘請兼任教師；教師之聘任應依教師法之規定辦理。  
公立高級中學教師出缺時，得經教師評審委員會決議報主管教育行政機關辦理介聘後，由校長直接聘任。  
主管教育行政機關依前項規定辦理公立高級中學教師之介聘，得自行或聯合組成介聘小組辦理；其介聘小組之組織、介聘條件及運作之辦法，由各該主管教育行政機關定之。
- 第 21-1 條 各該主管教育行政機關應對所屬公立高級中學教師辦理年度成績考核；其考核等級或結果、獎懲類別、考核委員會之組成與任務、考核程序及其他相關事項之辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 22 條 高級中學置軍訓主任教官、軍訓教官及護理教師；其遴選、介派、遷調辦法，由中央主管教育行政機關定之。
- 第 23 條 高級中學設校務會議，議決校務重大事項，由校長召集主持之。校務會議由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其組成方式由各校定之。
- 第 24 條 高級中學設教務會議、學生事務會議及輔導會議，分別研討教務、學生事務及輔導等有關事項。
- 第 25 條 高級中學應建立學生申訴制度，以保障學生權益；其辦法由各該主管教育行政機關定之。
- 第 26 條 高級中學為推展校務，除法令另有規定外，得設各種委員會。
- 第 26-1 條 高級中學應設學生家長會，由在學學生之家長為會員組織之，並冠以該校之名稱；其任務、委員人數、任期、經費來源、用途、運作及其他相關事項之辦法，由各該主管教育行政機關定之。
- 第 26-2 條 公立高級中學之場地、設施與設備提供他人使用、委託經

營、獎勵民間參與，與學生重補修、辦理招生、甄選、實習、實施推廣教育等所獲之收入及其相關支出，應設置專帳以代收代付方式執行，其賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用，不受預算法第十三條、國有財產法第七條及地方公有財產管理相關規定之限制。

前項收支管理作業規定，由中央主管教育行政機關定之。

第 27 條

私立高級中學，除適用本法外，並依私立學校法辦理。

第 28 條

本法修正施行前之省立高級中學，其變更或停辦，由中央主管教育行政機關核定。

第 29 條

國防部為培育軍事人才設立之高級中學教育校班，準用本法之規定，並兼受中央主管教育行政機關之督導；其適用範圍，由國防部會商中央主管教育行政機關定之。

第 30 條

本法施行細則，由中央主管教育行政機關定之。

第 31 條

本法自公布日施行。

# 圖書館法

中華民國 90 年 1 月 4 日 制定 20 條

中華民國 90 年 1 月 17 日公布

## 第一條 (立法宗旨)

為促進圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務，以推廣教育、提升文化、支援教學研究、倡導終身學習，特制定本法。本法未規定者，適用其他法令之規定。

## 第二條 (圖書館之定義)

本法所稱圖書館，指蒐集、整理及保存圖書資訊，以服務公眾或特定對象之設施。

前項圖書資訊，指圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子媒體等出版品及網路資源。

## 第三條 (主管機關)

本法所稱主管機關，在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

## 第四條 (圖書館之設立及分類)

政府機關(構)、學校應視實際需要普設圖書館，或鼓勵個人、法人、團體設立之。

圖書館依其設立機關(構)、服務對象及設立宗旨，分類如下：

- 一、國家圖書館：指由中央主管機關設立，以政府機關(構)、法人、團體及研究人士為主要服務對象，徵集、整理及典藏全國圖書資訊，保存文化、弘揚學術，研究、推動及輔導全國各類圖書館發展之圖書館。
- 二、公共圖書館：指由各級主管機關、鄉(鎮、市)公所、個人、法人或團體設立，以社會大眾為主要服務對象，提供圖書資訊服務，推廣社會教育及辦理文化活動之圖書館。
- 三、大專校院圖書館：指由大專校院所設立，以大專校院師生為主要服務對象，支援學術研究、教學、推廣服務，並適度開放供社會大眾使用之圖書館。
- 四、中小學圖書館：指由高級中等學校以下各級學校所設立，以中小學師生為主要服務對象，供應教學及學習媒體資源，並實施圖書館利用教育之圖書館。
- 五、專門圖書館：指由政府機關(構)、個人、法人或團體所設立，以所屬人員或特定人士為主要服務對象，蒐集特定主題或類型圖書資訊，提供專門性資訊服務之圖書館。

## 第五條 (設立及營運基準)

圖書館之設立及營運基準，由中央主管機關定之。

## 第六條 (圖書資訊之技術規範)



圖書資訊分類、編目、建檔及檢索等技術規範，由中央主管機關指定國家圖書館、專業法人或團體定之。

#### 第七條 (圖書館之服務)

圖書館應提供其服務對象獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益。前項之服務，應受著作權法有關合理使用館藏規定之保護。

#### 第八條 (服務原則之訂定)

圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。

#### 第九條 (業務項目)

圖書館辦理圖書資訊之採訪、編目、典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞、推廣輔導、館際合作、特殊讀者(視覺及聽覺障礙者等)服務、出版品編印與交換、圖書資訊網路與資料庫之建立、維護及研究發展等業務。圖書館應寬列經費辦理前項業務。

#### 第十條 (館長、主任、管理員之設立)

圖書館置館長、主任或管理員，並得置專業人員辦理前條所規定業務。

公立圖書館之館長、主任或管理員應由專業人員擔任。

公立圖書館進用第一項人員應依公務人員任用法規定任用，必要時，得依教育人員任用條例規定聘任。

#### 第十一條 (委員會之設立)

各級主管機關得分別設立委員會，策劃、協調並促進全國及所轄圖書館事業之發展等事宜。

#### 第十二條 (圖書館合作組織)

為加強圖書資訊之蒐集、管理及利用，促進館際合作，各類圖書館得成立圖書館合作組織，並建立資訊網路系統。

#### 第十三條 (圖書資源共享)

圖書館為謀資源共享，各項圖書資訊得互借、交流或贈與。

#### 第十四條 (館藏之報廢)

圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢。

#### 第十五條 (出版品送存)

為完整保存國家圖書文獻，國家圖書館為全國出版品之法定送存機關。

政府機關(構)、學校、個人、法人、團體或出版機構發行第二條第二項之出版品，出版人應於發行時送存國家圖書館及立法院國會圖書館各一份。但屬政府出版品者，依有關法令規定辦理。

#### 第十六條 (圖書館輔導體系)

中央主管機關應建立圖書館輔導體系。

#### 第十七條 (業務評鑑)

各級主管機關應定期實施圖書館業務評鑑，經評鑑成績優良者，予以獎勵或補助，績效不彰者，應促其改善。

第十八條（違反出版品送存之處罰）

出版人違反第十五條第二項規定，經國家圖書館通知限期寄送，屆期仍不寄送者，由國家圖書館處該出版品定價十倍之罰鍰，並得按次連續處罰至其寄送為止。

第十九條（強制執行）

依本法所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍不繳納者，應依法強制執行。

第二十條（施行日）

本法自公布日施行。

# 高級中學圖書館設立及營運基準

中華民國九十二年一月二十四日 部授教中(二)字第 0910523970A 號

## 壹、總則

- 一、基準依圖書館法(以下簡稱本法)第五條規定訂定之。
- 二、本基準所稱高級中學圖書館，指由高級中學所設立，負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育之單位。

## 貳、設立

- 三、高級中學應依本法第四條及高級中學法第十六條規定設立高級中學圖書館。

## 參、組織人員

- 四、高級中學圖書館依高級中學法第十六條規定置主任，由校長遴聘具專業知能者擔任之。

前項專業知能指具下列資格之一者：

- (一) 國家公務人員高等考試暨普通考試圖書資訊管理類科(含圖書館類科)及格；或相當高等考試暨普通考試之特種考試圖書資訊管理類科(含圖書館類科)特考及格，並取得任用資格者。
  - (二) 國內外大學校院圖書館本科系、所或相關學系、所畢業者。所稱本科系、所或相關系、所，由各高級中學認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。
  - (三) 國內外大學畢業，並曾修習圖書館專門科目(含在職進修專班、推廣教育學分班)二十學分以上者，或參加經主管教育行政機關核准或委託之圖書館、大學校院、圖書館專業團體辦理之圖書館專門科目修習二十學分以上者。所稱專門科目學分。由各大學校院認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。
  - (四) 國內外大學畢業，並有圖書館專門學科論著經公開出版及曾任公立或經主管教育行政機關許可設立之私立圖書館三年以上之專業工作經驗者。
  - (五) 具有中等學校合格教師資格並持有圖書館科加科登記證明者。
- 五、高級中學圖書館依本法第九條第一項及高級中學法第十七條規定分組辦事，並依高級中學法第十條規定置組長及職員。高級中學圖書館為配合業務推動。得雇用工讀生及招募志工
  - 六、高級中學圖書館主任、組長及職員應定期修習圖書資訊相關學科或參加相關課程研習。
  - 七、高級中學圖書館委員會依高級中學法第二十六條規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。
  - 八、高級中學圖書館應參加圖書館專業團體、圖書館合作組織、圖書館輔導體系及資訊網路系統等，以促進館務發展。

#### 肆、館藏發展

九、高級中學圖書館應訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。

十、高級中學圖書館之館藏包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等。前項館藏以購置、租用、贈送及交換等方式為之。

十一、高級中學圖書館應具備基本館藏如下：

(一) 圖書、視聽資料及電子資源等出版品至少一萬二千冊(件)；全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊(件)；且其每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。

(二) 期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾五十人應增加一種。

十二、高級中學為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應占教學設備費百分之十五以上。

十三、高級中學圖書館依本法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，由圖書館自行報廢。前項報廢量逾館藏百分之三者，應報主管機關備查。

#### 伍、館舍設備

十四、高級中學圖書館之館舍及設備，除依建築及消防等相關法令規定外，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、施工及佈置：

(一) 為專用建築，以位於全校適中地點為原則。

(二) 具備有防火、防水、防震、防盜；防蟲、防鼠、溫度及濕度控制等之功能或設備。

(三) 各樓版載重量，每平方公尺不得低於六百公斤；密集書庫樓版載重量，每平方公尺不得低於九百五十公斤。

(四) 依業務及服務之需求，規劃各類空間及動線，並預留未來發展空間及管線。

(五) 各項空間及設備應明顯標示。並為無障礙服務空間之設計。

(六) 提供讀者及工作人員使用之空間，照明度為五百至七百五十勒克斯(Lux)。

十五、高級中學圖書館館舍及設備除考量未來發展需求外，並得依下列標準設計：

(一) 閱覽席位之數量，以全校學生人數每三十人一席計。

(二) 閱覽席位應保留適量之網路節點，供讀者自備電腦上網，其面積每席二點三平方公尺以上；並提供電腦供讀者使用，設置適量之資訊檢索席位，其面積每席二點八平方公尺以上。

(三) 行政服務所需之面積，每人十平方公尺以上。

(四) 開架書庫之面積，每平方公尺置圖書一百二十三冊計；且其每平方公尺置裝訂期刊一百零七冊計。

(五) 閉架書庫之面積，每平方公尺置圖書二百四十八冊計；且其每平方公尺置裝訂期刊一百二十四冊計。

- (六) 現期期刊之面積，每平方公尺置期刊十種計。
- (七) 現期報紙之面積，每平方公尺置報紙八種計；過期報紙之面積，每平方公尺置報紙十一種計。

十六、高級中學圖書館之資訊系統，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、建置及維護：

- (一) 依本法第六條規定之各種技術規範設計、建置及維護之。
- (二) 系統包括管理、採訪、編目、流通、期刊及網路公用查詢目錄 (WebPAC) 等模組之整合性應用系統、作業系統及資料庫管理系統等軟體，並包括運作所需之各項硬體設備。
- (三) 需建置供讀者檢索及連結相關之首頁 (HomePage)，其內容應包括有關圖書館服務資訊。
- (四) 為維護系統之安全及正常運作，應依法令編列預算，辦理維護作業。

陸、營運管理

十七、高級中學圖書館應擬訂短程、中程、長程營運計畫，以為營運規劃之依據。

前項營運計畫，主要內容如下：

- (一) 營運目標。
- (二) 組織設立。
- (三) 館藏發展。
- (四) 館舍設備。
- (五) 人員配置。
- (六) 經費編列。
- (七) 服務要項。
- (八) 利用教育。
- (九) 業務評鑑。

十八、高級中學圖書館依本法第七條規定應對其服務對象提供獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益;並依本法及其相關法令規定辦理服務。前項服務應依高級中學圖書館業務性質分項，其要項如下：

- (一) 技術服務：包括採訪、編目等有關事項。
- (二) 讀者服務：包括典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際互借、文獻傳遞、特殊讀者 (視覺及聽覺障礙等) 服務、利用教育等有關事項。
- (三) 資訊服務：包括數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立及維護等有關事項。
- (四) 行政服務：包括行政管理、推廣輔導、館際合作、設立及營運規劃、館藏發展、館舍設備、人員配置、經費編列、業務評鑑等有關事項。

十九、高級中學圖書館之服務時間，每週以不得低於四十小時為原則，每日開放時間因需要彈性調整，並得實施非上課日彈性開放。

二十、高級中學圖書館應依本法第八條訂定閱覽等相關規定，報請校長核定後實施。

廿一、高級中學圖書館除依本法第十七條之規定，接受定期業務評鑑外，應經常自我評估並予改善。

柒、推廣與利用教育

廿二、高級中學圖書館應實施圖書館利用教育，以協助師生充實資訊素養、利用圖書資訊、擴大學習領域、奠定終身學習能力。

廿三、高級中學圖書館之利用教育實施方式如下：

- (一) 開設圖書館利用教育相關課程。
- (二) 支援其他學科及單元教學，實施協同教學。
- (三) 辦理有關圖書館利用教育之各種演講、研習、展覽、競賽等活動。
- (四) 輔導成立有關圖書館利用教育之社團。

捌、附則

廿四、本基準得作為高級中學圖書館輔導及評鑑之依據。

# 國立武陵高級中學圖書館委員會組織章程

89年3月修訂

一、主旨：為發揮圖書館功能，加強輔助教學，實施推廣服務與利用教育，及釐定政策、推動館務、籌畫經費、選擇圖書、監督考核等事宜。

二、依據：

- 1.教育部七四臺中字第三九四六二號高級中學圖書館設備標準。
- 2.教育廳七四教人字第六五一七五號函。

三、組織：由校長、秘書、各處室主任、各學科主任組成，由校長聘任（一年一聘）之，為無給職。

四、職掌：

職 稱	人 員	職 掌
主任委員	校長	綜理本校圖書館各項事宜
總幹事	圖書館主任	承主任委員之指示，推動各項圖書館工作
行政組	圖書館人員	1.圖書期刊推介之整理 2.提供新書資訊
企畫審核組	各委員	1.研討修訂本館各項規則辦法 2.策畫本館各項工作事宜 3.介購單之審核、經費分配、館務考核
採購組	總務處 圖書館人員	1.採買審核通過之圖書 2.經費預算之控制
文書組	圖書館人員	1.會議資料之供應 2.會議資料之整理 3.各項文書作業之處理

五、每學年開會兩次，如遇重要事件，得召開臨時會議。

六、各委員除協助策畫及推動館務之發展，研議重要興革事項外，並應積極參與、協調、溝通，及反應全校教職員生意見。

七、本組織規程呈校長核准後實施。

# 國立武陵高級中學圖書館使用管理規則

92年6月30日修訂

- 一、開放時間：週一至週五上午八時至下午四時三十分(中午不休館)。例假日不開放，寒暑假期間另定。
- 二、開放對象：校內教職員工生。
- 三、館舍配置：一樓為開架書庫兼報紙、期刊閱覽室，另設置雙人視聽座六組供觀賞館藏影帶資料。地下室為開架書庫兼閱覽室。二樓為參考閱覽室。
- 四、入館常規：
  - 1.進入本館須衣著端莊，保持肅靜，不得吸煙、飲食、搬動桌椅或佔位。若違反或其它足以損及他人閱讀權益或毀損館藏設備、破壞整潔者，酌情予以勸導、暫停其閱覽權，情節嚴重者會請學務處處理。
  - 2.除隨身備用文具外，其它物品應置於入口處置物櫃內。
  - 3.館內所陳列各種書報雜誌，讀者可自行取閱，閱畢歸回原處。各項館藏資料應善加愛護，不可污損、毀壞、註記、剪裁或未經借出攜出館外。
- 五、借書規定：
  - 1.學生憑學生證借書，不得由他人代借，證上背面請加註年班，以便置取。
  - 2.數量與期限：

教職員工最多十冊，借期乙個月，若無人預約可續借乙次，但公務上所需參考之資料不在此限。

學生最多兩冊，借期兩週，若無人預約可續借乙次，但製作科展或專題研究經指導教師簽證則比照教職員工。前書未還，不得再借新書。
  - 3.欲借圖書如已借出，可向櫃台登記預約。
  - 4.續借必須在借期屆滿前親自辦理。
  - 5.參考工具書、套書、報紙、當期刊等僅限館內閱覽，概不外借。
- 六、還書規定：
  - 1.逾期還書，視情形停止其借書權。
  - 2.如遇清查、整理、改編或裝訂館藏時，本館可隨時收回借出的館藏資料。
  - 3.借出之資料若有遺失、毀損等情形，應由借閱者自行購買同一館藏賠償。否則需依原價賠償現金，交相關單位銷帳。
  - 4.教職員工離職、停聘或學生畢業、退學、休學者，所借書刊應在辦妥離校手續前歸還。
  - 5.凡所借資料未能依規還回者，教職員工由本館列冊送交行政會報或校務會議處理，學生除知會學務處依校規處理外，並函知其家長照第三款賠償。
- 七、附則：
  - 1.上課時間，學生因課業需要全班進館時，須經任課教師(或導師)簽准或帶領。
  - 2.館舍例行清掃工作，由學務處衛生組納入外掃區，安排班級負責。
- 八、本規則經圖書館委員會會議通過並呈校長核定後頒行，修訂時同。



# 國立武陵高級中學圖書館營運計畫

一、依據：教育部民國九十二年一月二十四日部授教中(二)字第 0910523970 號令發布「高級中學圖書館設立及營運基準」第十七條。

## 二、營運目標

前項基準所稱高級中學圖書館，指由高級中學所設立，負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育之單位。

### (一)短程目標：(97 年 8 月~100 年 7 月)

- 1.寬列經費，購置圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體，以支援教師教學與學生學習。
- 2.持續擴增現有自動化管理系統的功能。
- 3.實施高一新生圖書館利用教育，奠定學生使用圖書館的能力。
- 4.辦理推廣活動，如書展、閱讀競賽、一班一書等，以提倡閱讀風氣。
- 5.辦理閱讀活動，發行閱讀護照。
- 6.徵集本校各處室的數位化文件與影像檔案。
- 7.有效管理校園網路，提供相關服務。
- 8.進行圖書資料之盤點、新購、淘汰工作。
- 9.圖書館員應參加圖書資訊相關課程研習。
- 10.整修第二閱覽室（K 書中心）。
- 11.增加電子圖書、電子期刊、資料庫購置比例。

### (二)中程目標(100 年 8 月~103 年 7 月)

- 1.建立館藏特色。本校設有普通班、數理資優班、語文資優班、科學班及音樂班，學生參加語文競賽、科學展覽等比賽，經常獲得優異之名次，參賽各項作品將列入館藏。另本館將本校在地之各項鄉土、藝文資料也列入館藏收集。
- 2.新進圖書建置 RFID(無線辨識系統 Radio Frequency Identification) 晶片，購置讀卡機(Reader)、資料庫管理系統，提供全自動圖書館管理系統。
- 3.與桃園區大專院校、高中職及文化中心進行館際合作，達成資源共享之目標。
- 4.參加圖書館專業團體、圖書館合作組織、圖書館輔導體系及資訊網路系統等，以促進館務發展。
- 5.爭取經費進行館舍改善，如屋頂防曬設施汰換、館內空間重整美化，提供優質閱讀空間。
- 6.有保存價值之視聽資料轉錄為最新可讀取之視聽格式。
- 7.發展數位典藏，配合數位圖書館趨勢。

### (三)長程目標(103 年 8 月~107 年 7 月)

1. 完成全館圖書資料配備 RFID 晶片。
2. 爭取經費興建圖書館新大樓，擴大館舍空間，充實及提昇本館各項軟硬

體設施，使本館成為教學資源中心、媒體中心、資訊中心、指導學習中心、教學研究中心、閱讀寫作中心、休閒娛樂中心。提供教師研習中心、學生資源教室的功能。

### 三、組織設立

(一)圖書館委員會：依高級中學法第二十六條規定設立圖書館委員會

(一)主任委員：由校長擔任。

(二)委員：相關單位主管及各科教學研究會召集人。

(二)強化組織機能：

1.圖書館置主任一人，由校長遴聘具專業知能者擔任主任。

2.依本校組織規程，設置讀者服務組組長一人。

3.圖書館設館員一人、工友一人(另須負責學校指派的其他工作)。

### 四、館藏發展。

1.高級中學圖書館之館藏包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等。前項館藏以購置、租用、贈送及交換等方式為之。

2.訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。

3.依據「高級中學圖書館設立及營運基準」之規定，持續購置各類型館藏。

4.為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應佔教學設備費百分之十五以上。

5.依圖書館法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，由圖書館自行報廢。

6.館藏目標：高級中學圖書館應具備基本館藏如下：圖書、視聽資料及電子資源等出版品至少一萬二千冊（件）；全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊（件）；且其每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾五十人應增加一種。

目前本館圖書與期刊二項館藏的計算表

館藏項目	標準所訂的數量 (計算式)	標準所訂的數量 (總量)	現有 數量	是否 符合
圖書 (單位=冊)	$12000+10*(2700-1000)$	29000	46165	是
期刊及報紙 (單位=種)	$100+1*(2800-1000)/50$	134	143	是

說明1：學生數以2,700人計。

(1)近程：館藏量至100年11月底止，本館共典藏圖書46,165冊，期刊及報紙合計143種。98年、99年目標為淘汰圖書、新購圖書，以維持館藏數量。訂購及索贈期刊以使期刊數量符合規定。

(2)中程：充實數位媒體資源。

(3)長程：充實館藏使本館成為教學資源中心、媒體中心、資訊中心、指導學習中心、教學研究中心、閱讀寫作中心、休閒娛樂中心。並具備數位圖書館功能。

#### 五、館舍設備

本館基地面積 385.93 m<sup>2</sup>，總樓地板面積 940.31 m<sup>2</sup>，實際能使用面積只有 564.09 平方公尺。依基準所訂標準館舍空間之最低需求如下：

圖書館設備標準	閱覽空間 2.3m <sup>2</sup> / 30 人	工作人員區 10m <sup>2</sup> /人	開架書庫區 1 m <sup>2</sup> / 123 冊	現期期刊區 1 m <sup>2</sup> / 10 種	閱報區 1 m <sup>2</sup> / 8 種	總共
本校現有人員書籍	2884 人	4 人	46165 冊	133 種	12 份	
需求空間	221 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	386 m <sup>2</sup>	17 m <sup>2</sup>	2 m <sup>2</sup>	666 m <sup>2</sup>

#### (一)近程：

- 1.隨時檢查建築物之防火、防水、防震、防盜、防蟲、防鼠、溫度及濕度控制等之功能或設備。
2. 提供讀者及工作人員使用之空間，照明度為五百至七百五十勒克斯 (Lux)。
3. 本館現有之資訊系統包括管理、編目、流通及網路公用查詢目錄 (WebPAC) 四個模組。本館目前已建置圖書館網站，內容包括讀者檢索及有關圖書館服務資訊。每年固定編列預算辦理維護作業，以維護資訊系統之安全及正常運作。

#### (二)中程：

- 1.重新規劃館內空間配置，須動線流暢，以方便利用。
- 2.新進圖書建置 RFID(無線辨識系統 Radio Frequency Identification)晶片，購置讀卡機(Reader)、資料庫管理系統，提供全自動圖書館管理系統。
- 3.爭取經費進行館舍改善，如屋頂防曬設施汰舊換新、館內空間重整美化，提供優質閱讀空間。

#### (三)長程：

- 1.完成全館圖書資料配備 RFID 晶片。
- 2.爭取經費興建圖書館新大樓，擴大館舍空間，充實及提昇本館各項軟硬體設施。

#### 六、經費編列

- (一)依據高級中學圖書館設立及營運基準第十二條，每年圖書購買費至少應占教學設備費百分之十五以上。第十一條第一款每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。
- (二)每年由教學設備支付十萬元至二十萬元增購圖書，十萬元至十五萬元訂購期刊，六萬元訂閱報紙。
- (三)爭取教育部中部辦公室專案經費補助，購置圖書、資料庫及軟硬體更新。

## 七、服務項目

本館於學期上課日開放服務時間：上午 8:00 至下午 16:45，中午照常服務，例假日不開放，寒暑假期間服務時間另行公告。

### (一)技術服務

近程：

- 1.各類圖書資料採購須經全校師生推薦，以支援教學並配合學生的需求為主。
- 2.各類圖書資料依標準規範編製目錄及排架。
- 3.提升書目資料庫品質，加速讀者檢索資料的速度及正確性。
- 4.分析館藏數量、新書未借狀況等相關統計數據。
- 5.蒐集及更新免費中西文電子期刊，以豐富電子期刊資料庫內容。
- 6.增購電子圖書、電子期刊、資料庫。

### (二)讀者服務

近程

- 1.各類資料儘量採開架式管理，方便師生使用館藏。
- 2.提供師生閱覽及外借服務。隨時檢討閱覽規定、借書規定，陳報校長核定。
- 3.提供參考諮詢服務，解答疑難問題。
- 4.辦理圖書館推廣活動，定期辦理藝文展示、書展、讀書會等活動。
- 5.持續發行圖書館館訊，提供最新服務內容動態。

讀品質。

中程

- 6.美化閱讀環境，營造優質閱覽氣氛。
- 7.執行意見調查，並據以研訂改善策略，提升讀者服務品質。

### (三)資訊服務

近程

- 1.維護並改進圖書館網站。建置「數位典藏網頁」提供讀者詳細的數位媒體資訊。
- 2.徵集本校各處室的數位化文件與影像檔案。
- 3.有效管理校園網路，提供相關服務。

### (四)行政服務

近程：

- 1.推廣閱讀活動，發行閱讀護照，提升讀書風氣。
- 2.結合各學科，舉辦各種專題展覽。
- 3.宣導尊重智慧財產權，影印服務須遵守著作權之規定。
- 4.協助讀者選擇和訂購圖書資料。
- 5.組訓圖書館義工。
- 6.與桃園縣各高中職建立館際合作。

中程

7.已與中央大學及開南大學建立圖書互借機制，再加強推動與其他各級圖書館之館際合作。

#### 八、利用教育

- 1.鼓勵圖書館工作人員修習圖書館相關課程，培養專業知能。
- 2.製作各類指標指引讀者。
- 3.編印圖書館使用手冊。
- 4.對新生實施圖書館利用教育。
- 5.協助辦理中學生讀書心得比賽。
- 6.協助辦理全國高中小論文比賽。
- 7.輔導學生圖書研習社。
- 8.支援其他學科及單元教學，實施協同教學。
- 9.辦理有關圖書館利用教育之各種演講、研習、展覽、競賽等活動。
- 10.結合閱讀相關之社會團體共同推展閱讀活動。

#### 九、館藏評鑑

透過館藏目錄，進行館藏分類統計，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。  
近程：

- 1.圖書館至少每年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏量是否合乎館藏發展政策。統計分析包括分類別館藏統計、館藏淘汰統計、本年館藏成長率、平均每人借閱率等。
- 2.必要時可視人力辦理內容深度分析，以評鑑館藏對教學研究支援程度。  
中程：讀者使用分析
- 3.進館人次與使用行為分析：分析館藏服務比重。
- 4.流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，以了解使用需求及各類資料流通率，以作為館藏發展之參考。
- 5.館際合作申請案件統計：必要時並分析借出及借入的數量與類別，以作為館藏強弱分析參考。
- 6.讀者意見統計：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

十、本計畫經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

# 國立武陵高級中學圖書館館藏發展政策

中華民國 97 年 12 月 11 日

97 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議通過

一、依據：高級中學圖書館設立及營運基準第九條。

二、目的：

國立武陵高級中學圖書館(以下簡稱本館)，為使館藏發展得以配合校務發展，發揮圖書館應有的功能，有系統的採訪徵集圖書資訊，提供學習資源，支援教學與學習，並建立館藏特色，特訂定本校圖書館館藏發展政策(以下簡稱本政策)。其目的如下：

- (一)了解館藏現況，合理分配與有效運用經費。
- (二)確保館藏成長之穩定性與持續性，確立館藏資料徵集原則與程序，提供未來發展之基礎。
- (三)作為館藏評鑑的依據。
- (四)確立館藏資料淘汰原則與程序。
- (五)落實圖書館利用教育、培養學生閱讀習慣及利用資訊的素養。
- (六)實施館際合作、合作採訪等策略，提供便捷與豐富的 E 化學習資源，以服務本校師生，推動圖書館成功的扮演教學媒體中心及教學資源中心的角色。

三、本館簡介

(一)地理位置

本校位於桃園縣桃園市中山路 889 號，緊鄰往來中壢、桃園之縱貫公路(台 1 省道)旁，交通方便。現有校地面積 49317 平方公尺。扣除單身及眷屬宿舍，全校師生可使用面積近 4 公頃。校內建築計有教學及行政大樓四棟：育菁樓(行政辦公室、電腦教室及普通教室)、崇德樓(教師辦公室、普通教室)、明道樓(普通教室)、志清樓(辦公室、資優班教室、韻律教室、合作社)；專科建築五棟：體育館、科教館(實驗教室)、美育館(演藝廳、音樂班教室、視聽教室、家政教室及美術教室)、工藝館(生活科技教室)、圖書館；另有集會活動場所一棟：活動中心。圖書館位於本校地理中心位置，為一地下一層、地上兩層之建築，距多數教室區約有 20~100 公尺之距離。

(二)歷史沿革

民國四十四年一月為配合政府疏散政策，台北成功中學在桃園成立茄冬溪分部，僅有學生兩班，教室、辦公室均係向茄冬溪國校商借使用。正擬擴張之際，旋接廳令，由成功中學籌設台北市五省中桃園聯合分部，並指示作積極建校之計劃。遂選定桃園鎮中路附近為校址，購地一甲五分於四十四年七月奠基興建校舍。

工程於四十四年十二月底完成，學生已擴大為六班，原茄冬溪分部宣告結束，五省中桃園聯合分部正式成立，惟實際校務仍由成功中學主辦。四十七年夏天，地方人士熱心成立獨立設校委員會，決定籌款七十萬元，分別由縣政府、鎮公所及家長會負擔，並增購校地約二甲。教育廳乃於四十八年四月一日正式宣佈「省立武陵中學」獨立設校。並由聯合分部主任卜冠東先生

升任為校長。

省立武陵中學於四十八年七月四日舉行慶祝獨立及首屆畢業典禮和首屆運動大會。五十九年秋天，本校初中部全部結束，遂於五十九年八月一日改名為「省立武陵高級中學」。

武陵高級中學為一普通高中，民國七十五年時有三十六班，七十六年設置數理資優班，八十年成立音樂班，八十九年改制為「國立武陵高級中學」，九十三年成立語文資優班，現今共有班級數六十三班。

本館設立於民國七十四年，初期以二間普通教室暫代為圖書室及閱覽室，圖書館建築於77年6月1日完工，民國七十七年搬遷至現址；館舍為一地下一層、地上兩層之鋼筋混凝土建築。

### (三)組織編制

本館設圖書館主任一人，讀者服務組組長一人，職員一人，工友一人，工作內容包括：圖書採購、分類編目、出納流通、參考服務、期刊管理、資訊檢索、光碟閱覽、影印、校園資訊網路及資訊主機維護等服務。

本校圖書館委員會由校長、圖書館主任、各處室主任、各科教學研究會召集人所組成，定期召開會議，審查年度工作計畫、經費支用、研議館務重大興革事項、協調各單位對圖書館之建議並協助解決困難問題。

### (四)目的、服務對象

#### 1.目的

本館為高中圖書館，設置目的是負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育。

#### 2.服務對象

本校為一普通高中，依據高級中學課程綱要安排各項教學科目，現有國文、英文、數學、自然（包含物理、化學、生物及地科）、社會（包含歷史、地理、公民與社會）以及藝能（包含體育、美術、音樂、生活科技、家政及電腦）等科教學研究會。

本校學生共有 63 班，其中數理資優班 3 班、語文資優班 3 班、音樂班 3 班、科學班 1 班，合計約 2747 人。本校學生多來自桃園地區，國中基本學力測驗分數在 402 分以上，為第一志願之學生。

本校一百學年度班級及學生數一覽表

年	班級數	人數		備註
高一	21	896		不分組。普通班 17 班、數理資優班 1 班、科學班 1 班、語文資優班 1 班、音樂班 1 班。
		男	女	
		516	380	
高二	21	934		二、三類組 15 班；一類組 3 班、數理資優班 1 班、語文資優班 1 班、音樂班 1 班。
		男	女	
		514	420	
高三	21	917		二、三類組 13 班；一類組 5 班、數理資優班 1 班、語文資優班 1 班、音樂班 1 班。
		男	女	
		532	385	
合計	63	2747		本校男女兼收。
		男	女	
		1562	1185	

本校教職員工 178 人(100 學年度不含留職停薪 4 人、含代理教師 12 人)。

本校教師均為大學以上學歷，其中碩士以上比例佔 70.78%。男女性別比例，以女性居多。年齡以 30-39 歲居多。

本校教師學歷分布一覽表

學歷	博士	碩士	四十學分班	學士	專科	軍事院校	(合計)
人數	2	92	32	15	0	4	145
備註：所稱教師，包括校長及軍護人員。							

本校教師年齡結構一覽表

年齡	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60 以上	(合計)
人數	12	22	35	30	30	10	4	2	145
備註：所稱教師，包括校長及軍護人員									

本校教師性別結構一覽表

教師		職員工友		合計人數
男性人數	女性人數	男性人數	女性人數	
56	89	8	25	178

#### (五)本館配置

本館基地面積 385.93m<sup>2</sup>，總樓地板面積 940.31 m<sup>2</sup>，實際能使用面積只有 564.09 平方公尺。本館依機能設計分三樓層，各樓層分配如下：

地下室	一樓	二樓及二 M 層
閉架書庫 開架書庫 閱覽席位	圖書館辦公室 開架書庫 期刊、報紙區 雙人視聽座六組 閱覽區 資訊檢索區 影印區	參考工具書區 閱覽區 圖書館辦公室

#### 四、館藏概況

截至民國 100 年 11 月底止，本館共典藏圖書 46,165 冊

##### (一)圖書：各類館藏冊數

圖書分類	數量	圖書分類	數量	圖書分類	數量
<b>總類</b>	<b>3236</b>	<b>哲學類</b>	<b>3141</b>	<b>宗教類</b>	<b>1065</b>
000 特藏	99	100 哲學總論	41	200 總論	34
010 目錄學總論	164	110 思想學問概說	48	210 比較宗教學	38
020 圖書館學總論	121	120 中國哲學總論	523	220 佛教	538
030 國學總論	43	130 東方哲學總論	27	230 道教	21
040 類書；百科全書	635	140 西方哲學總論	172	240 基督教	120



050 普通雜誌	50	150 理論學	27	250 回教	8
060 普通社會	198	160 形而上學；玄學	23	260 猶太教	5
070 普通論叢	477	170 心裡學	1321	270 其他各教	57
080 普通叢書	1365	180 美學	55	280 神話	40
090 群經	84	190 倫理學	904	290 術數；迷信；奇跡	204
<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>	<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>	<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>
<b>自然科學類</b>	<b>4578</b>	<b>應用科學類</b>	<b>3009</b>	<b>社會科學類</b>	<b>5160</b>
300 總論	891	400 應用科學總論	80	500 總論	34
310 數學	1152	410 醫學總論	1026	510 統計	25
320 天文	286	420 家事	401	520 教育	1622
330 物理	424	430 農業	257	530 禮俗	927
340 化學	295	440 工程	405	540 社會	874
350 地質	278	450 礦冶	20	550 經濟	353
360 生物；博物	401	460 應用化學；化學工藝	52	560 財政	148
370 植物	233	470 製造	126	570 政治	506
380 動物	441	480 商業；各種營業	80	580 法律	454
390 人類學	178	490 商學；經營學	562	590 軍事	217
<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>	<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>	<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>
<b>史地類</b>	<b>5939</b>	<b>世界</b>		<b>語文類</b>	<b>16486</b>
600 史地總論	119	710 世界史地	389	800 語言文存學	1453
610 中國通史	555	720 東洋史地	5	810 文學	681
620 中國文化史	311	730 東洋史地	184	820 中國文學	1580
630 中國文化史	183	740 西洋史地	290	830 總集	718
640 中國外交史	25	750 美洲各國	75	840 別集	420
650 史料	195	760 非洲各國	31	850 特種文藝	7664
660 地理總志	92	770 澳洲及其他各地	32	860 東洋文學	855
670 方志	1108			870 西洋文學	2716
680 類志	111	780 傳記	1973	880 西方諸小國文學	353
690 中國遊記	69	790 古物；考古	192	890 新聞學	46
<b>圖書分類</b>	<b>數量</b>	<b>其他(編目不清)</b>	<b>887</b>	<b>總計</b>	<b>46165</b>
<b>藝術類</b>	<b>3551</b>				
900 總類	412				

910 音樂	569				
920 建築	198				
930 雕塑	92				
940 書畫	1140				
950 攝影	96				
960 圖案；裝飾	129				
970 技藝	151				
980 戲劇	533				
990 遊戲；娛樂； 休閒	231				

## (二)期刊及報紙

本館目前訂閱期刊 73 種、贈送期刊 60 種，合計 133 種；訂閱之報紙 10 種 12 份。

## (三)視聽資料

各科教學錄影帶、CD、VCD、DVD 光碟等合計 1777 件

## 五、館藏發展原則

依據本館設立之目的、服務對象之需求，並考量高中圖書館之特性，館藏建立與發展原則分為館藏資料範圍、館藏資料類型、館藏資料深度、館藏特色之建立等 4 方面來描述：

### (一)館藏資料範圍

- 1.館藏資料範圍依本館服務之目的與讀者需求，建立本校師生所需之館藏。
- 2.視聽資料與電子資源之蒐藏以紙本資料無法取代之功能為主，並兼顧資料性與娛樂性。

### (二)館藏資料類型

本館除蒐藏紙本型式之書刊資料外，同時亦積極徵集其他型式媒體之資源，使館藏擁有各類型之資訊資源，以發展趨勢為收藏之標的，充分運用各類媒體之特性，增進資料保存與利用之便利。

茲將本館館藏資料類型說明如下：

- 1.一般圖書、工具書：中文圖書是本館藏書主體，以臺灣地區出版者為主要蒐藏範圍。
- 2.期刊、報紙：本館所訂閱的期刊與報紙以中文為主，提供讀者快速與新穎的資訊。
- 3.視聽資料：視聽資料蒐集有關知識性、教育性、文化性及娛樂性的各種視聽及多媒體資料，在類型上涵括雷射唱片、數位影音光碟、光碟等多種型式。
- 4.年鑑目錄。

- 5.海報。
- 6.本校出版品（校刊、校訊等）。
- 7.本校教師之研究論文、發表著作。
- 8.電子資源：由於資訊時代的來臨及出版方式的多元化，本館除持續性徵集印刷型式資料外，更積極加強建置數位化館藏，以因應讀者資訊檢索行為的改變及提供快捷便利的資訊服務。本館蒐集之電子資源包括資料庫、電子書、電子報、電子期刊，線上影音資料等。

(三)館藏資料深度

本館館藏資料內容深度以滿足本校學生學習與教師教學工作所需之資訊為主。館藏資料深度之描述依據區分為三級：

分類別		現在館藏深度	預期館藏深度	備註
0 總類		1	1	
1 哲學		1	1	
2 宗教		1	1	
3 自然 科學 類	300 總論	2	2	
	310 數學	3	3	
	320 天文	2	2	
	330 物理	2	3	
	340 化學	2	3	
	350 地質	2	2	
	360 生物；博物	2	2	
	370 植物	2	2	
	380 動物	2	2	
	390 人類學	2	2	
4 應用 科學 類	400 應用科學總論	2	2	
	410 醫學總論	2	2	
	420 家事	1	1	
	430 農業	1	1	
	440 工程	2	2	
	450 礦冶	1	1	
	460 應用化學；化學工藝	2	2	
	470 製造	1	1	
	480 商業；各種營業	1	1	
490 商學；經營學	2	2		
5 社	500 總論	1	1	
	510 統計	2	2	

會 科 學 類	520 教育	2	2	
	530 禮俗	1	1	
	540 社會	2	2	
	550 經濟	2	2	
	560 財政	2	2	
	570 政治	2	2	
	580 法律	2	2	
	590 軍事	1	1	
	6 中國史地	2	2	
	7 世界史地	2	2	
	8 語文	3	3	
9 藝 術 類	900 總類	1	1	
	910 音樂	2	2	
	920 建築	1	1	
	930 雕塑	1	1	
	940 書畫	2	2	
	950 攝影	1	1	
	960 圖案；裝飾	1	1	
	970 技藝	1	1	
	980 戲劇	2	2	
	990 遊戲；娛樂；休閒	1	1	

「0」此層級之館藏未蒐藏或不在採購範圍內。

「1」微量級：此層級之館藏乃蒐藏該主題中具代表性的基礎資料，即包含有關該主題之概念、簡介內容之核心館藏資料。

「2」基礎級：此層級之館藏為館藏中擁有可以清楚介紹、定義及概論該主題之資料，如該主題之基本字辭典、百科全書、書目、重要作品及一些代表性的期刊蒐藏。此一層級之館藏尚不足以支援該學科的高中課程教學或獨立研究。

「3」教學級：此層級之館藏足夠提供一般的學科知識，可以支援高中課程的教學及研究，滿足高中或大學學生最主要的學習需求。此層級之館藏必須包含數量足夠的基礎書籍、該學科重要著者之著作的蒐藏、重要期刊、以及支援課程研究之參考工具書和基本書目、索引等資料。

#### (四)館藏特色建立

館藏特色之發展應遵循下列原則：

1.館藏特色之執行，依據「本校圖書館委員會會議決議」辦理。

- 2.館藏特色之服務仍以本館服務之目的為基礎，提供特定主題範圍之資訊服務。
- 3.特色資料之蒐藏應能涵蓋本館該主題之資料，並進一步加強其資料量、資料深度及參考服務之提供。
- 4.特色資料之內容應以增進讀者對該主題之深入概念，及提供新穎性、趨勢性之深度探討為目標。

## 六、館藏資料之選擇

本館館藏資料之選擇係以本館設置的目的與服務對象的需求、館藏特色的建立及館藏的均衡發展等因素為考量前題，期使以有限的購置經費，能計劃性地選擇各類圖書資料並建立適切的館藏。

### (一)範圍

凡合法出版、有益於教學之實施、專業知識技能之增長、個人品德之陶冶及正當興趣之培養，地方文獻史料和各項施政建設資料，均為本館採訪徵集之範圍。

### (二)選書工作的職責

為建立適當且有用的館藏，並發揮選書功能，負責選書工作之成員應具備下列條件：

- 1.充分了解本館的目的與任務。
- 2.熟悉本館之「館藏發展政策」，了解各學科主題發展現況及各特色主題之蒐藏範圍及深度，並在預算額度內，依據館藏發展政策及讀者需求慎選各類圖書資料。
- 3.了解本校特性及讀者資訊需求。
- 4.主動蒐集各類出版訊息，閱讀相關書評，並不斷自我充實追求進步。
- 5.了解評定圖書資料品質的方法。
- 6.保持公正客觀立場，不因個人喜好、宗教或政治影響而有所偏頗。
- 7.尊重各單位之擬購需求，並重視讀者推薦圖書資料之建議。
- 8.對重要之連續性出版資料、套書及叢書，需致力蒐集完整。

### (三)選書小組

本館人員、各單位人員及讀者所推薦之「擬購書單」，由「選書小組」審議並陳核後，依採購程序辦理採購作業。「選書小組」中校長、圖書館主任為當然委員，於三名成員由全體圖書館委員經由互推或投票產生，小組成員任期為一學期，連選得連任。主要職責包括：

- 1.審議圖書資料年度採購作業計畫。
- 2.審查擬購書單，包括擬購資料之內容、品質、價格及館藏配置等。
- 3.檢視複本書及館藏特色資料之配置。
- 4.審查爭議性及問題圖書資料之內容。

### (四)圖書資料之選擇原則

圖書資料之選擇以合法出版為前提，並配合本館既有之服務宗旨及讀者需求擬

定選擇原則，茲就選擇通則分述如下：

1.優先原則：

- (1)基本參考工具書。
- (2)高級中學各學科基礎級圖書及期刊。
- (3)教師教學研究參考圖書。
- (4)各學科教學錄影帶、電影錄影帶、CD、LD 等教學媒體。
- (5)獲得各方肯定之文藝（學）獎獎項的圖書，優先納入館藏收藏範圍。

2.圖書及各類資料以具版權或具公開播放權者為基本採購原則。

3.以圖書資料內外品質均佳者為優先選擇。

4.以館藏更新、學科平衡、讀者需求及館藏特色之新版圖書優先考量。

5.價格之合理性。

6.選擇工具：

- (1)各科教學研究會推薦書目
- (2)教職員工及學生推薦書目
- (3)國家圖書館之預行編目(CIP)。
- (4)國際標準書號(ISBN)新書目錄。
- (5)全國新書資訊月刊。
- (6)書商或代理商送館之實書。
- (7)各報章雜誌刊載之出版消息及書評。
- (8)他館之館藏目錄。
- (9)出版社之營業目錄。
- (10)網路書店或出版社網站之新書資訊。

7.期刊報紙選擇原則：應考量本館經費或讀者需求，內容以綜合性報導為主。館藏特色相關報刊應盡量蒐集。

8.視聽資料內容選擇應考量教育性、知識性與文化性；並兼顧新穎性。有同一內容而以不同型式發行者，以易於收藏、使用或最佳品質為原則。

9.電子資源選擇原則：具新穎性且持續更新者；檢索介面易於使用者；優先考量具永久使用權及擁有權者；電子資料庫之格式符合本館現有系統設備者；廠商技術支援及人力資源配合較佳者；與現有館藏內容重複之電子資源產品，選擇具較佳檢索效益或效率者。

(五)複本圖書資料選購原則

館藏資料以不購置複本為原則，如有下列情況者，可考慮蒐集複本：

- 1.資料之特色性：具獨特內容及價值之圖書應盡力蒐集。
- 2.使用頻率：讀者閱覽及借閱頻率較高之出版品，購置複本以滿足使用需求。
- 3.得獎作品：獲國內外圖書獎之作品得視讀者需求增購複本。
- 4.教師經常指定到館查詢資料之出版品。
- 5.為配合本館辦理推廣活動時所需資料。
- 6.受贈圖書中封面及內容完整具有參考價值之圖書。

7.為應各處室工作所需要之參考資料。

8.政府出版品且贈送多冊之圖書。

#### (六)其他

中小學教科書、升學考試用書及逾越「出版品及錄影節目帶分級辦法」第五條及第十二條規定之違反公共秩序、善良風俗之圖書資料不列入購置。

### 七、館藏資料之徵集

本館所蒐藏之資料類型包含圖書、期刊、報紙、視聽資料及電子資源等。圖書資料之來源除經由採購方式外，更透過交換、贈送方式來增加館藏資源。

#### (一)採購

本館圖書資料採購由本館及本校總務處統籌辦理，各項圖書資料之經費預算依據「館藏發展政策」及圖書館服務宗旨，擬訂年度圖書資料採購作業計畫。

##### 1.採購範圍

(1)圖書、視聽資料：

(2)期刊：以資訊、休閒、教育及知識性主題為重點。

(3)報紙：全國性及國際性的報紙，以一般性及特殊主題性內容為重點。

(4)電子資源：分為電子書及電子資料庫。電子書以提供讀者線上瀏覽及借閱。電子資料庫主要分一般性及資訊檢索性2類。

(5)其他：輿圖、靜畫、小冊子、手稿、珍本、老照片等。

##### 2.採購通則

(1)依政府採購法辦理採購作業。

(2)圖書均購置一套。考量經費有限，高單價圖書以特別需求蒐藏之。

(3)期刊及報紙依據年度經費及讀者使用情況辦理增減訂。

(4)視聽資料作公開播放用則購置具公開播放權者。

(5)電子資源依據年度經費預算、出版發行現況、讀者使用情況分析或需求辦理續訂或新購置。

#### (二)交換

為促進圖書館間的交流與文化工作之推廣，並使館藏內容更臻多元與豐富，本館得根據雙方需求經由各種途徑與他館進行圖書資料交換。

##### 1.交換原則

應以等值、互惠或經雙方認可同意為前題。

##### 2.交換資源

(1)雙方約定之主題圖書。

(2)雙方二館之出版品或政府出版品。

##### 3.交換方式

本館進行圖書資料交換方式：雙方應提供詳細的交換圖書之書目資料，並註記交換館地址及承辦單位，以便後續圖書交換工作之進行。

##### 4.交換入藏處理

經由交換所得之圖書資料，應依相關規定處理登錄，如書目建檔、加蓋贈書章、辦理書展及流通供閱等。

5.本校出版品如校刊等，分寄各高中圖書館作交換，館藏之複本亦可作和他館交換用。

### (三)贈送

圖書資料之贈送包括「受贈」、「索贈」2部分。

#### 1.受贈

外界贈予本館之圖書資料均依據下列原則辦理：

- (1)凡內容符合本館所列之館藏資料選擇原則者，皆在受贈之列。
- (2)本館對贈書保有自由處理權，不接受任何附帶條件。
- (3)本館不接受下列資料之受贈：
  - a.高級中學(含)以下之學校教科書。
  - b.考試用書。
  - c.違法及查禁之圖書資料。
  - d.零星單期雜誌(本館缺期者除外)、報紙及小冊子。
  - e.過於陳舊之科技類圖書或已有新版之舊版圖書資料。
  - f.破損不堪修補之圖書資料。
  - g.本館認為不宜接受之圖書資料。

#### 2.索贈

圖書資料具參考價值者，得向發行單位進行索贈，以充實館藏內涵。

- 3.捐款購書：經圖書館委員審核後，購置符合館藏範圍之圖書。
- 4.本校教職同仁作品，須無償提供本館及校史室各乙本，以為典藏陳列之用。

### (四)館際合作

- 1.經由網路申請登記，由國家圖書館提供遠距圖書服務。
- 2.專門性、學術性書刊及屬研究級之書籍，本館未收藏者，請向國家圖書館、國立中央大學圖書館、私立開南大學、縣立文化中心借閱。
- 3.桃園市立圖書館提供一般圖書資訊。
- 4.高中職社區化桃二區合作學校。

## 八、館藏維護

館藏維護是圖書館至為重要與繁複的工作，為提供讀者完整且正確的資料，對於各類館藏資源必須加以適時與適當的維護。館藏維護包括了館藏整理與修補、更新、評鑑、盤點與淘汰，茲分述如下：

### (一)館藏整理與修補

#### 1.加工處理

館藏資料經分類與編目後，依資料類型進行必要性加工，加工完成後之圖書資料依索書號排架。

#### 2.整架與讀架



圖書資料應適時整理，以利讀者查找並維持整齊，同時需不定期進行讀架順位，避免資料錯置情況發生，影響讀者使用。

### 3.館藏修補（復）

圖書資料應適時整理、修補（復），以利讀者借閱。

#### （二）館藏更新

館藏更新應考量內容與外觀兩部分，當圖書資料內容已陳舊過時或屬連續性出版參考資料，均應進行館藏更新，以提供讀者新穎與即時的資料。此外，若圖書資料外觀因使用不當或陳舊有所損壞且不堪修復時，或修復費用高於書價時，可考慮重新購置。館藏更新應持續進行，以提昇讀者利用率，發揮圖書資料價值。

#### （三）館藏評鑑

為有系統地評估館藏，確實了解館藏學科內容與館藏強弱，以獲得有關館藏量、深度及範圍的可靠資訊時，可進行館藏評鑑。評鑑有助於瞭解館藏之現況與使用情形、分析使用館藏之讀者習性與類型、做為館藏建置之參考與協助館藏發展政策的修訂。

由於各類型圖書館之功能不相同，所使用的館藏評鑑方法亦有不同，本館可視實際情況（如考量人員、經費或時間等）選擇適合的方法進行館藏評鑑。包括：

##### 1.質的評鑑

在於瞭解館藏蒐藏範圍的廣度與深度，是否符合圖書館的功能與設置目的，如(1)專家評鑑法、(2)書目核對法、(3)讀者意見調查法。

##### 2.量的評鑑

在於了解館藏現況、使用情形與結構，圖書館可藉由統計分析相關數據掌握館藏消長的情況。

(1)每月印製工作統計表：工作統計表中含有下列各項統計，以進行館藏評鑑

學生個人借閱統計、班級借閱統計、逾期還書催還書統計報表

(2)每學期末提出工作檢討報告：工作檢討報告除有前三項統計外，並計算下列數值供評鑑參考

分類別館藏統計、分類別流通統計、館藏淘汰統計、本學期館藏成長率

(3)每學年結束時提出工作統計及評鑑：每學年結束時除上面二項統計外，並

應提出下列統計供綜合評鑑

經費使用情形分析、分類別館藏統計、本館館藏成長率、館內使用調查、讀者意見調查

#### （四）館藏盤點

為維護館藏資料完整性，本館應進行圖書資料盤點，以確保實際館藏與館藏目錄相符。經由盤點結果，可掌握實際館藏數量，並可做為館藏整理與典藏方式改進之參考。

#### （五）館藏淘汰

為提高館藏之使用率及書架空間並保存館藏之活力，本館之館藏淘汰在符合圖書館法的規範前提下，以每年淘汰數量不應超過本身館藏量的百分之3，以確

保館藏維持一穩定狀態，每一年實施館藏淘汰一次。館藏如有下列情形者，得考慮加以淘汰：

- 1.內容不符合本館館藏發展原則者。
- 2.內容錯誤過時或經使用超過5年以上之圖書資料，其範圍如下：
  - (1)各種具時效性之資訊科學圖書；
  - (2)各種曆書、年鑑、統計、工商名錄、機關學校年度概況、有誤之地圖；和各類不滿50頁、零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品。
- 3.嚴重殘缺、破損致無法閱讀者。
- 4.館內有過多之複本，其使用率低且超過5年無人外借者。
- 5.參考價值低者。
- 6.違反著作權法相關規定者。
- 7.字體過小，印刷粗糙不易閱讀且有新版可取代者。
- 8.視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者。
- 9.不符合「政府出版品管理要點」及「政府出版品寄存服務作業規定」之政府出版品。
- 10.已失去其時效性及已有新版可取代或無相容存取系統之電子資源。
- 11.如館藏內已絕版者之圖書資料應予保留，不可淘汰。

館藏淘汰實施由圖書館擬定計畫並實行，計畫須經圖書館委員會審核後，淘汰資料須會知會計室及財產管理單位，再予以註銷並修正館藏記錄。經淘汰並已完成財產記錄銷毀之圖書集中陳列供師生員工索取。無人取用時，再贈送其他機關或銷毀。

## 九、讀者意見處理

### 1.讀者意見蒐集：

- (1)透過各班圖書股長蒐集各班意見。
- (2)線上公告及 mail 本校教職員工生推薦優良圖書。
- (3)不定時舉辦讀者意見調查，並提供開放性問題供讀者回答。
- (4)每學期至少召開一次圖書館委員會，聽取委員意見。

### 2.讀者意見處理：

- (1)由本館館員蒐集讀者意見並加彙總。
- (2)由館員提出初步反應意見後交由圖書館主任裁示。
- (3)圖書館主任無法獨立解決之問題提行政會報協調各處室協助之。
- (4)對於學生讀者抱怨事項，可依事實需要由館員或圖書館主任以個別談話、書面回覆、透過圖書股長、透過導師等方式處理之。
- (5)對於教職員工之抱怨事項以由館員或圖書館主任親自前往說明為原則。

## 十、預期目標

本館未來館藏發展的重點必須包含下列方向：

- (一)徵集豐富的館藏資源，滿足師生資訊需求：本館持續積極爭取預算或補助經費，以充實各類型圖書資料，滿足師生需求。
- (二)建立虛擬館藏，以資料取得代替資料蒐藏：以讀者資訊需求之角度及圖書館提供資訊之專業能力素養，彙整網路資源以成為免費之虛擬館藏，提供遠距圖書資訊服務以擴展館藏資源，減輕館藏空間不足之壓力及開館時間之限制，無限延伸可利用之資源。
- (三)發展各式媒體資料，增進館藏服務多元性：因應媒體科技發展，加強多元媒體之館藏，如：資料庫、電子書、電子期刊、線上影音資料等各類數位化資料及各類新式視聽媒體之蒐藏，以提供切合現代生活方式之館藏服務。
- (四)強化特色主題資料蒐藏，展現兼具量與質的館藏特色：除一般各類主題之蒐藏，應建立主題服務之積極效能。加強館藏特色資料之蒐集，增加特色資料之數量與媒體形式，進而提升其館藏服務之品質，展現館藏特色之實質效益。

#### 十一、經費運用

- (一)依據高級中學圖書館設立及營運基準第十二條，每年圖書購買費至少應占教學設備費百分之十五以上。第十一條第一款每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。
- (二)爭取教育部中部辦公室專案經費補助，購置圖書、資料庫及軟硬體更新。

#### 十二、館藏發展政策制定與修正

- (一)本館草擬「館藏發展政策」後送交「圖書館委員會」審議，並依會議討論結果，陳請校長核定後實施。
- (二)「館藏發展政策」需配合本館發展方針，並視社會及服務對象需要之變動，適時審視修正。
- (三)「館藏發展政策」定期更新之資料內容，由權責單位依實際需求，陳請校長核定後更新，餘修正內容，須送交「圖書館委員會」審議，審議通過之內容，陳請校長核定後更新。

# 國立武陵高級中學悅讀一百實施計畫

中華民國 98 年 3 月 4 日

97 學年度第 2 次圖書館委員會議通過

## 一、目標

- (一) 提昇閱讀風氣，培養閱讀能力，擴大閱讀層面，養成主動學習的習慣，達成終生學習、追求卓越的目標。
- (二) 透過認證制度，鼓勵學生閱讀，打造閱讀、悅讀的校園氛圍。

## 二、對象

全體學生。

## 三、認證書籍內容

- (一) 由各科教學研究會研商討論閱讀書目，以奠定基礎閱讀的質與量。書目共分為『指定閱讀』和『建議閱讀』兩類。
- (二) 指定閱讀：列出必讀書目，作為基礎知識的累積。
- (三) 建議閱讀：學生可依照建議閱讀書目選讀，或者自行挑選，並經授課老師認可之書籍。
- (四) 為掌握書市主流趨勢，每學期於學校網站上公佈新增加認證書目。

## 四、認證方式

(一) 積分區分『書籍積分』、『閱讀心得積分』及『閱讀競賽積分』三種。

1. 書籍積分：閱讀完書籍，撰寫完閱讀筆記，並經由授課老師或導師確認後，可獲得書籍積分一分。
2. 閱讀心得積分：學生閱讀完書籍並繳交字數至少 500 字閱讀心得或參加木柵高工「國文深耕網」線上測驗通過或其他線上測驗通過，除可獲得書籍積分外，還可獲得閱讀心得積分一分。
3. 閱讀競賽積分：學生若參加讀書心得比賽，則得『閱讀競賽積分』一分，獲得入選者再得『閱讀競賽積分』一分，獲得一、二、三名者再得『閱讀競賽積分』二分。若參加小論文比賽，則得『閱讀競賽積分』二分，獲得入選者再得『閱讀競賽積分』一分，獲得一、二、三名者再得『閱讀競賽積分』三分。若參加全國英語閱讀線上挑戰 (IWILL)，通過測驗獲得分數者，給予相對應積分 (如線上測驗累積分數為 3 分，則給予相同 3 分積分)。若參加校內外其他與閱讀相關之競賽，則得『閱讀競賽積分』一分，獲得獎項者再得『閱讀競賽積分』二～三分。

(二) 依照積分多少，訂定閱讀等級，每一學期統計。

初級證書：累計積分達 60 分。

中級證書：累計積分達 70 分。

中高級證書：累計積分達 85 分。

高級證書：累計積分達 100 分以上。

- (三) 欲繼續挑戰中高級以上證書之學生，必須繳交字數至少 500 字閱讀心得、參加線上測驗或參加閱讀競賽，方可獲得證書。否則僅以『書籍積分』累積達 85 分以上者，也不頒發中高級以上證書。

五、獎勵方式：

每學期選出各年級「閱讀楷模」，頒發獎狀與公開表揚，學校並致贈圖書禮卷獎勵。

六、本計畫陳請校長核可後實行，修正時亦同。

# 國立武陵高級中學 100 學年度校園閱讀實施計畫

中華民國 100 年 9 月 30 日

100 學年度第 1 次圖書館委員會議通過

- 一、主旨：為推動並提升學生的閱讀廣度與深度，積極辦理相關閱讀活動，以期為高中職教育紮根，並培育具有人文素養之學子。
- 二、依據：依本校圖書館工作計畫辦理。
- 三、目標：
  - (一) 推廣課外閱讀，擴大學習領域並增進其視野。
  - (二) 培養閱讀習慣，使其融入學習及生活脈絡中。
  - (三) 開啟閱讀交流，分享閱讀經驗提昇閱讀風氣。
  - (四) 營造閱讀環境，建構書香校園及學習型社會。
- 四、主辦單位：武陵高中圖書館
- 五、實施對象：本校高一、高二全體同學，以班級為單位
- 六、實施內容：
  - (一) 請各學科推薦適合學生閱讀之圖書 30 本以上，請於 11 月 11 日前送交圖書館。書單經圖書館整合後，每班票選一本圖書作為「班級書」，由文教基金支援購置 15 本共同閱讀，實施之時間可利用晨間、中午、自習課、班會、或朝會及其他任何時間等均可。
  - (二) 由導師或任課老師引導班級閱讀及討論，進行閱讀活動時，可彼此分享與回饋，班級同學每人書寫一份讀書心得報告(格式見附件一)，另請班級將共同討論的圖文紀錄(格式如附件二)於 12 月 30 日前一併繳交至圖書館。
  - (三) 圖書館將綜合二者(個人心得與班級紀錄)挑選佳作予以獎勵，並於圖書館舉行佳作展示。
- 七、獎勵辦法
  - (一) 各年級前五名將給予獎勵。
  - (二) 第一名的班級贈圖書禮券 3000 元，全班嘉獎 2 次  
第二名的班級贈圖書禮券 2000 元，全班嘉獎 1 次  
第三名的班級贈圖書禮券 1000 元，全班嘉獎 1 次  
第四名的班級贈圖書禮券 800 元，全班嘉獎 1 次  
第五名的班級贈圖書禮券 500 元，全班嘉獎 1 次
  - (三) 以上班級內若有同學未參加，則該班不列入比賽敘獎資格。
- 八、經費來源：由財團法人桃園縣武陵高中文教基金會支應。
- 九、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。



三、啟示與評析

四、老師評語及分數



國立武陵高中班級閱讀共同討論圖文紀錄表

班級		日期	
討論地點		時間	
指導老師		主持人	
出席人數		記錄者	
導讀者發言			
分享者發言：(分享者請填座號、姓名)			
討論	主題一		
	主題二		
	主題三		

<p>總結</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最有印象的人、事、物(標示頁數)，為什麼？</li>   <li>2. 最有心得的一段話？(標示頁數)為什麼？</li>   <li>3. 導師講評</li> </ol>
<p>圖片 花絮</p>	

1. 欄位項目、表格尺寸皆可自行調整，以利紀錄，空格不夠者請自行增加
2. 圖片花絮各班可發揮創意自行設計
3. 紀錄表若不敷使用請自行影印

# 國立武陵高中圖書館志願服務工作人員招募要點

中華民國 100 年 9 月 30 日

100 學年度第 1 次圖書館委員會議通過

- 第一條 為充分運用人力資源，招募志願參與圖書館服務工作之人員（以下簡稱志工），協助圖書館各項業務推展，提升服務品質，特訂定本要點。
- 第二條 志工全年公開招募，其服務以每學期為單位，每學期累計以 30 小時為原則。通過甄選的志工完成職前訓練 3 小時後頒發志工證一只，即可開始服務，但職前訓練不納入服務時數計算。
- 第三條 招募條件：
- 一、具主動、奉獻及服務熱忱、身心健康、遵守時間、愛好圖書之社會人士，符合本館需求並能協助本館各項館務者，均可以通訊、親自報名方式向本館提出申請。
  - 二、每週服務需二小時以上，並配合本館各相關規定，有事不克前來服務者請事先請假。
- 第四條 工作內容：
- 一、整理書籍：整理二樓藏書，黏貼館藏書背標籤，張貼書籍條碼以及書標，協助修補破損的書籍。
  - 二、支援學校圖書館相關活動：大師駐校展出等活動。
  - 三、協助借、還書之業務。
  - 四、協助整理過期雜誌。
  - 五、CD、DVD 等多媒體館藏之燒錄。
  - 六、文學牆海報製作、列印、以及張貼事宜。
  - 七、其他臨時館務事項。
- 第五條 服務時間：
- 一、本館將按志工意願排班並給予適當安排，每次服務煩請簽到及填寫工作時間，工作時段可任選圖書館開放日的 9:30 至 11:30 或 13:30 至 15:30，每週至少服務二小時為原則，本館會依工作性質與實際需要分配。
  - 二、志工若無法前來服務，請事先通知圖書館以便請假作業。
- 第六條 權利義務：
- 一、志工服務均為無給職。
  - 二、志工請遵守本館各相關規定。
  - 三、服務期間頒予志工識別證，並保持親切的服務態度。終止志工工作時請繳回識別證，歸還所借圖書，所享權利一併停止。
  - 四、請按時簽到與簽退，並填寫工作紀錄表。
  - 六、歡迎參加館內競賽或進修活動。
- 第七條 考核：

一、由志工服務單位主管或派員負責執行考核，考核項目包括出勤、訓練、服務態度、工作熱忱、工作知能等。

二、連續三次未請假或服務時數未達規定者，將撤銷志工資格。

第八條 獎勵措施：

一、自聘任日起，經一個月考核期滿表現良好者，享有與教師相同的借閱冊數(10本)及借期之優惠。

二、服務獎：每學期末，致贈每位志工感謝狀乙張或於校慶活動表揚。

第九條 停聘：

志工有下列情事之一者，本館得停聘之，並收回志工服務證，所享權利一併停止：

一、因故不克繼續服務者。

二、違反志工義務或本館相關規定者。

三、行為不良影響本館聲譽或權益者。

四、經本館認定不適任者。

第十條 本要點未盡事宜，依本校圖書館其他相關辦法辦理。

第十一條 本要點經圖書館委員會議通過後，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項

### 壹、資訊安全責任等級分級：

- 一、機關學校應參考「資訊安全責任等級分級」及本部相關規定，執行相關資訊安全管理工作，各縣(市)政府應協助所轄中小學執行資訊安全工作。
- 二、依據行政院於 94 年 7 月 21 日核定「政府機關(構)資訊安全責任等級分級作業施行計畫」，各資訊安全責任等級分級應執行工作項目如下：

內容 等級	作業 防禦 機制 強度	防護 縱深	ISMS 推動 作業	稽核 方式	資安教育訓練 (主官,主管,技 術,一般)	專業 證照
A 級	強度 等級 4	NSOC/SOC、 IDS、防火牆 防毒	96 年通過第 三者認證	每年至少執 行二次內稽	(4,6,18,4 小時)/ 每年	96 年資安專 業鑑定證照 二張
B 級	強度 等級 3	SOC(OP) IDS、防火牆 防毒	97 年通過第 三者認證	每年至少執 行一次內稽	(4,6,18,4 小時)/ 每年	96 年資安專 業鑑定證照 一張
C 級	強度 等級 2	IDS, 防火牆 防毒	各單位自行 成立推動小 組規劃作業	自我檢視	(2,6,12,4 小時)/ 每年	資安專業訓 練
D 級	強度 等級 1	防火牆 防毒	推動 ISMS 觀 念宣導	自我檢視	(1,4,8,2 小時)/ 每年	資安專業訓 練

資訊安全責任分級包含本部所屬機關及各公私立學校區分如下：

- A 級：教育部、台大醫院、成大醫院  
 B 級：大學、區域網路中心、縣(市)教育網路中心  
 C 級：學院、專科學校、部屬館所  
 D 級：高中職、國中小學

### 貳、資通安全通報應變：

- 一、需配合「國家資通安全緊急應變中心」建立緊急通報應變組織，各機關學校應建立資訊安全長(副首長以上)及 2 位資訊安全聯絡人，並列入行政業務交接項目。
- 二、2 位資訊安全聯絡人應於「國家資通安全應變網站」登入基本資料：  
 網址 <https://www.ncert.nat.gov.tw> 電話：(02)2733-9922

名稱	姓名	職稱	電話	傳真	行動電話	E-MAIL
第 1 聯絡人						
第 2 聯絡人						

- 三、機關學校發現資安事件或接獲「國家資通安全會報」、本部等相關主管機關通知發生資安事件時，應於 1 小時內至「國家資通安全應變網站」進行資安事件通報，並於 36 小時內處理完成或完成損害控制後至進行結案通報。

四、機關學校應配合「國家資通安全會報」及本部每年辦理資通安全攻防演練、通報演練、社交工程演練等相關演練作業。

參、資訊安全防護：

一、電腦網路使用安全注意事項：

(一)各機關學校應酌參「立法院審議 96 年度中央政府總預算—通案附帶決議事項」，並考量網路環境狀況訂定合適之「電腦網路使用安全注意事項」並確實執行，以有效規範行政人員、教師、學生電腦網路使用安全。

(二)應建立網路使用安全稽核機制，並適當進行內部稽核或自我檢視。

二、網路安全管理：

(一)應設置防火牆並適當阻絕外部對內之網路連線及通訊埠。

(二)應訂定「網路安全管理作業規範」、建立網路對外服務申辦作業及安全檢查。

(三)網路安全建立檢核機制，並適當進行安全檢核。

三、電腦系統安全管理：

(一)應訂定「電腦設備安全管理作業規範」，以規範伺服器主機及個人電腦作業系統建置安全，系統上線使用前應建立申辦作業及安全檢查。

(二)電腦設備作業系統及相關伺服器軟體應適時更新軟體及進行漏洞修補。

(三)電腦設備作業系統應安裝防毒軟體並適時更新病毒資料庫。

(四)作業系統進行遠端維護時，應於加密管道進行，並管制維護來源 IP。

(五)電腦系統應建立檢核機制，並適當進行安全檢核。

四、應用軟體(網站)安全管理：

(一)應訂定「應用軟體安全管理作業規範」以規範應用軟體、資料庫、程式開發建置及使用安全，系統上線使用應建立申辦作業及安全檢查。

(二)應用程式所有輸入欄位應進行字元檢查，排除不必要特殊字元(如'!"\$%^&\* \_-><;等)以防止資料庫隱碼攻擊(SQL-injection)。

(三)應用程式進行遠端維護時，應於加密管道進行，並管制維護來源 IP。

(四)應用軟體應建立檢核機制，並適當進行安全檢核。

肆、相關文件說明：

一、教育體系資訊安全管理制度(ISMS)規範：

(一)教育體系資訊安全管理制度規範網址：

[http://www.edu.tw/EDU\\_WEB/EDU\\_MGT/MOECC/EDU0688001/tanet/fix.htm](http://www.edu.tw/EDU_WEB/EDU_MGT/MOECC/EDU0688001/tanet/fix.htm)

(二)教育體系各機關適用對象如下：

1.「教育體系資通安全管理規範」第 1 群：適用教育部電算中心、部屬館所、縣(市)網中心及公私立大專院校。

2.「教育體系資通安全管理規範」第 2 群：適用公私立高中職學校。

3.「國中小學資通安全管理系統實施原則」：適用國中小學。

(三)教育體系資訊安全管理制度規範導入試作點範例—國立成功大學

[http://www.edu.tw/EDU\\_WEB/EDU\\_MGT/MOECC/EDU0688001/tanet/fix.htm](http://www.edu.tw/EDU_WEB/EDU_MGT/MOECC/EDU0688001/tanet/fix.htm)

立法院審議 96 年度中央政府總預算案所作決議事項

一、決議事項二、通案附帶決議事項第 1 點：

針對有關國家資訊安全會報所頒訂「各政府機關(構)資訊安全責任等級分級作業施行計劃」之內容，已將各級機關資安等級區分為 A、B、C、D 四個等級，定義各類資安系統等級應執行之工作事項，然網路威脅不僅僅只從外面侵入或系統的防護即可，組織內部同仁使用之個人電腦常在上網過程中，不知不覺遭入侵，成為危害資訊安全的漏洞。政府部門如何有效規範管理公務人員網際網路個人行為，特以此決議文之內容說明為基礎，做為各機關(構)人員網路安全管理之依據，以維護各機關(構)電腦資訊網路系統安全與使用者自身權益之相關事宜。說明：

- 1.各機關(構)需制定員工上網行為管理使用準則，禁止員工於上班時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)。
- 2.非禁止之不當網站，需建立稽核管理機制，以避免員工過度使用導致內部頻寬壅塞及降低員工工作效率。
- 3.禁止員工使用網頁式電子郵件(Webmail)，並建立管理機制，以避免漏洞產生。
- 4.對於惡意行為的網站，需要有及時更新機制，以避免員工在因空窗期而感染必傳播惡意程式。
- 5.禁止於上班時間透過網路資源進行與工作內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸。
- 6.非上班時間(中午休息、下班後)的使用，需建立稽核管理機制，不得影響單位內主要系統運作之效率。
- 7.非經申請，禁止於上班時間使用即時訊息(Instant Message)、點對點檔案共享(P2P)及 tunnel 相關工具。
- 8.經許可後使用之即時訊息及點對點檔案共享工作，需建立稽核管理機制，以避免資安漏洞產生。
- 9.使用者不得於網際網路上下載及安裝非經許可之應用程式，以避免資安上的風險(木馬，Tunnel 軟體，間諜程式，傀儡程式等)及違反法令之疑慮(著作權、版權)。
- 10.員工上網行為所佔之單位內部頻寬，需以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以各主系統為主。
- 11.各機關(構)之機密文件，非經許可，不得透過網際網路工具(IM、P2P、WebMail)來進行傳輸及檔案交換。
- 12.各機關(構)需建立稽核管理制度，以避免漏洞產生。
- 13.各機關(構)需確實掌握時效，於資安問題發生時，在最短時間之內，彈性調整相關管理機制，以縮短資安空窗期。

# 國立武陵高級中學校園網路使用規範

## 一、依據

依據教育部 90 年 12 月 26 日核定之「教育部校園網路使用規範」，訂定「國立武陵高級中學校園網路使用規範」（以下簡稱本規範）。

## 二、目的

為確保本校網路資源能被充份利用、有效管理及維護系統安全，普及尊重法治觀念，並提供本校校園網路使用者遵循之依據，以促進教育與學習。

## 三、對象

本規範適用於全體教職員工生(以下簡稱網路使用者)。

## 四、使用網路資源相關規定

1. 網路使用者使用校園網路時，應遵守「台灣學術網路使用規範」、「教育部校園網路使用規範」及本規範之相關規定。
2. 網路使用者所擁有之個人認證資訊，應妥善使用本校網路資源，並負因該帳號及密碼使用時所衍生之一切法律責任。
3. 本校各系統管理者及使用者，對系統內所有之各項資料，負有保密義務，不得任意提供他人使用、亦不得洩漏所擁有之帳號及密碼資料，造成系統安全可能之重大威脅。
4. 本校教職員工，可於到職日向資訊媒體組申請開立電子郵件信箱(附件一)，或依職務需求申請行政用之專屬電子郵件信箱，並列入交接。
5. 本校教職員工生，於離職或離校生效後，除電子郵件信箱及班級網頁得向資訊媒體組申請保留外，其餘網路資源帳號之使用權，立即停用。
6. 網路使用者不得濫用網路系統，其中包括：
7. 蓄意散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統功能之程式。
8. 擅自截取網路傳遞之資料訊息。
9. 以破解、盜用或冒用他人的認證資料等方式，未經授權使用網路資源。
10. 無故將帳號借予他人使用。
11. 隱藏帳號或使用虛假帳號。
12. 任意使用未經規範之 IP 位址，或利用工具軟體隱藏 IP 位址。
13. 窺視他人之電子郵件或檔案。
14. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件傳送大量廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
15. 以電子郵件、線上交談、電子佈告欄、討論區或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、非法軟體交易、色情交易或其他違法之訊息。
16. 利用學校之網路資訊從事非教學研究等相關之活動或違法之行為。
17. 網路使用者應避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為，其中包括：
  - a. 使用未經授權之電腦程式。
  - b. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。



- c. 未經著作權人同意，將受保護之著作，放置於公開的網站上。
- d. BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- e. 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- f. 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

#### 五、網路隱私權之保護

網路使用者應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 為維護或檢查系統安全。
2. 依合理之根據，報請校長核可後，對有違反學校相關規定情事之虞，為取得證據或調查不當之行為。
3. 配合司法機關調查。
4. 基於協助防治網路違規及犯罪立場，相關單位對個人資料、檔案所為答覆、查詢、閱覽或製作複製本，均依相關法律辦理。
5. 其他依法令之行為。

#### 六、違反校園網路使用規範之處理

本校學生若行為涉及網路資源之濫用，視情節之輕重，檢具事實送交學務處依校規議處。

本校學生若行為涉及侵犯智慧財產權者，視情節之輕重，檢具事實送交學務處依校規議處。

本校學生若行為涉及侵犯個人隱私權者，視情節之輕重，檢具事實送交學務處依校規議處。

違反本規範之教職員工，先行暫停使用網路，並檢具事實通知所屬單位電腦管理員，俟問題排除後再行開放。

若上列行為涉及違反法律時，尚應依相關法令負法律責任。

如違反本規範之行為人對本校處分有異議時，應依本校相關程序，提出申訴。

#### 七、公佈實施。

本規範經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

## 國立武陵高級中學個人電腦使用注意事項

1. 禁止使用未經授權之電腦軟體。
2. 請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。
3. 不可擅自更改系統環境設定。
4. 密碼至少每三個月更換一次，密碼長度應至少 8 碼。
5. 電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
6. 電腦設備應隨時保持清潔，每週至少擦拭一次。
7. 電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
8. 使用外來檔案，應先掃毒，請勿任意移除或關閉防毒軟體。
9. 下班時，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
10. 本校同仁應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式。
11. Internet Explorer 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知資媒組進行安全檢查及管理。
12. 電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。
13. 電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
14. 請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號。
15. 請勿任意下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮（如版權、智慧財產權等）或與本校業務無關的電腦軟體。
16. Microsoft Office 軟體(包括 Word、Excel、Powerpoint 等)應將巨集安全性設定為高級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知資媒組進行安全檢查及管理。
17. 禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。
18. 禁止於上班時間使用即時訊息(如 MSN、yahoo Message 等)，如業務必須使用，應提出申請，各單位主管應加強監督經許可同仁使用即時訊息情形。
19. 禁止於上班時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)及瀏覽非公務用途網站，以避免內部頻寬壅塞，各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。
20. 禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)，各單位主管應加強監督同仁使用電子郵件(Webmail)情形，以避免漏洞產生。
21. 禁止於上班時間透過網路資源進行與工作內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸，非上班時間(中午休息、下班後)的使用，亦不得影響單位內主要系統運作之效率。
22. 同仁上網行為需以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以本校主要系統為主。

23. 電腦內重要資料文件應定期備份，避免資料損毀。
24. 機密性敏感性檔案資料應進行實體隔離(與外部網路隔絕)。
25. 本校每年不定期進行內部稽核，同仁若查有上列違失事項，依本校獎懲要點規定議處。

# 國立武陵高級中學行政及教學研究資訊設備管理要點

97.01.15.修訂

## 一、依據及範圍

- (一)為推動校務（行政、教學研究）電腦化，使資訊設備能在正確適當之管理下得以合法且有效率地運作，特訂定本要點。
- (二)本要點所涵蓋資訊設備係本校因業務行政或供教學研究需要，核准添購各單位之電腦主機、終端機、工作站、個人電腦、週邊設備、網路裝置、各類軟體、儲存媒體及電子器材等。

## 二、使用人權責

- (一)各單位內之電腦設備以該單位內人員共同使用為原則。其他單位人員欲使用時，需經該單位主管同意。
- (二)電腦設備不得灌入任何非公務、非法軟體或資料至硬碟內。
- (三)對於存入電腦內之重要機密資料應予保密，並列入移交，並應隨時注意資料安全及備份。
- (四)進入專用程式密碼、網路密碼應予保密並列入移交。

## 三、電腦管理員權責

- (一)使用電腦之管理責任歸屬如下：校長→各處室主任→單位電腦管理員→使用人。單位電腦管理員由各單位主管依使用情形指派專人擔任。
- (二)電腦管理員負責各處室電腦使用的管理，包括簡易故障排除、系統漏洞更新、防軟體更新、設備請修及電腦日常維護等事宜。

## 四、軟、硬體建置規範

- (一)硬體由總務處，依各單位業務上之需求，評估後統一建置。
- (二)各單位作業系統及使用之軟體，由資訊媒體組（總務處），視各單位業務需求，作統一規畫後，由相關經費項下統一購置。
- (三)原則上未經許可之軟、硬體設備均不得安裝。
- (四)各類軟、硬體設備，由各處室造冊列管，包括原版軟體、版權證明、保固合約、操作手冊、參考書籍等，由各處室集中保管，並列入移交，並依軟體授權規定，得複製備份一套使用。
- (五)各軟、硬體設備，僅供公務上使用，不得處理私人事務。

## 五、電腦設備使用規定

- (一)禁止在電腦或其週邊設備四週進食或放置食物飲料。
- (二)電腦及其周邊設備之環境應保持整潔，並避免風砂或塵埃。
- (三)軟式磁碟機應定期清洗，使用磁片存取前，應先用掃毒軟體掃毒檢查。
- (四)禁止使用非法之軟體或資料，以免感染病毒甚至侵犯智慧財產權法。
- (五)操作電腦中，因事須暫時離座，先將處理中的檔案資料予以儲存；如離開時間甚久，則應將使用系統予以退出且關閉電源。
- (六)電腦設備用畢後，應用防塵套覆蓋保持清潔。並定期擦拭，以延長使用壽

命。

(七)使用各設備當中若有故障或執行不正常，請由各辦公室電腦維修人員維修，若不行再告知資訊媒體組維修或送修。

六、本要點經行政會議通過，報請校長核可後，公佈實施，修正時亦同。