**學校法人東京中華學校圖書委員須知**

**一、宗旨**

 學校法人東京中回學校圖書館(以下簡稱本館)為培養服務貢獻之精神，宣達利用各項圖書資源，充分發揮圖書館功能，特籌組學校法人東京中回學校圖書委員會。

**二、委員公約**

(一)本會成員均為無給職，並受本館監督與輔導。

(二)因工作取得之資訊應嚴加保密，並遵守本館訂定之服務規章。

(三)妥善使用圖書資料文書及紀錄冊，不得轉借、冒用或不當使用。

(四)服務時應注意個人儀態整潔及衛生習慣，全館嚴禁飲食。

(五)尊重受服務者之權利，拒絕向受服務者收取報酬。

(六)執勤時應保持親切隨時留意讀者需求並主動提供協助，溝通時應注意降低談話音量，不得聚眾閒談、使用手機及平板電腦3C產品、瀏覽與公務無關之網站或處理私人事務。

(七)積極參與本館各項委員教育訓練與委員會務會議。

(八)服務應守時，勿遲到早退，併按排定之時程準時出勤，因故無法出席時應事先請假。

(九)委員因故意或過失不法侵害他人權利，至本館須負損害賠場責任時，本館對之有求償權。如行為不良影響館譽時，本館得撤銷其委員資格。

**三、委員權利**

(一)本館之各類圖書設施使用權利視實際狀況，保留部分名額委員優先。

**四、委員獎勵**

(一)委員服務表現優良，本館得頒發下列獎勵:

 1.於本館年度服務時數滿一年者發給感謝狀乙紙。

 2.凡於本館服務確實有特殊貢獻者，得依具體事蹟專案簽報校方核頒獎禮品乙份。

**五、考核續任與榮退**

(一)委員須符合下列事項;未符合者，本館得不再續用或逕行撤銷其資格。

1.委員會議皆須參加。

2.學期至少參加一次由圖書館辦理之教育訓練。

3.通過年度考核:第三學期期末前，由校方依委員服務表現、品格及出勤紀錄進行考核。

(二)委員服勤時段無故不到或學期內累計達2次者，視為自動離會。如因個人因素無法依規定到館服務時，經提出申請且經本館核准者，得保留委員資格。

**六、委員會組織**

 本會設會長1人，並按任務編組分為圖書資料組、閱覽情報組、特藏服務組、廣報活動組等，各組分置組長各1人，各組並得視實際需要分工合作。

 (一)幹部執掌

 1.會長:

 (1)綜理會務，並負責委員與本館間之聯繫。

 (2)協調及分配本館交付任務。

 (3)策劃各項會議。

 2.組長:

 (1)協調該組委員之排班管理及人力調度。

 (2)辦理該組委員資料之整理、統計與建檔。

 (3)負責該組委員之通訊等事項。

 (4)協調該組委員支協調該組委員援本館各項活動。

 (5)支援委員會長辦理各項會務活動。

**七、委員幹部服勤**

 (一)服勤時間:中午12:40-13:10。

 下午 16:00-16:30。

 每周至少服務一次。

 (二)服勤內容:

 1.例行工作:

 (1)張貼每日新聞抽換整理報紙架。

 (2)檢查並分類登記借書卡

 (3)書架整理排序桌椅清潔。

 (4)火曜日服勤需抽換《育て!子どもたち≫週刊。

 (5)催還班上逾期圖書

 (6)維持圖書館秩序

 (7)檢查入館登記簿

 (8)更新小白板的借還書日期。

 2.其他事項

 (1)贈書處理編入館藏

 (2)破損書籍之簡易修補

 (3)圖書推廣文宣製作

**八、各組主要管理項目**

 (一)圖書資料組

 1.圖書資料蒐集

 2.圖書加工、簡易修補及清潔維護。

 3.贈書處理、編入館藏。

 (二)閱覽情報組

 1.一班櫃檯諮詢服務、公用目錄與操作指引。

 2.圖書、視聽資料借閱流通、整理牌價及清潔維護。

 3.逾期圖書催還、破損圖書之簡易修補。

 4.報紙、期刊資料整理。

 (三) 特藏服務組

 1.特藏圖書櫃檯諮詢服務、公用目錄與操作指引。

 2.特藏圖書資料整理牌價及清潔維護。

 3.特藏書庫整理及圖書簡易修護。

 (四) 廣報活動組

 1.推廣文宣及書庫整理。

 2.導覽安全秩序及清潔維護。

 (五)一般委員(小學部圖書股長)

 1. 班上逾期圖書催還。

 2.向班上宣達圖書館事項及活動。