

附件五 嘉義縣番路鄉內甕國小 103 學年度推動閱讀計畫

---圖書室小義工管理辦法

- 一、目的：培養學生負責任的態度及服務的精神
- 二、圖書室開放時間：

時間 星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
09:20-09:30	*	◎	休 館	*	◎
10:10-10:30	*	*		*	*
11:10-11:20	*	◎		*	◎
13:20-13:30	*	*	休 館	*	*
14:10-14:20	*	*		*	*
15:00-15:10	*	*		*	*

- 註記:1. 『◎』可以借還書 『*』可以自由閱讀。
2. 閱讀課可由閱讀老師負責借還書，不在此限。

- 三、小義工服務項目：

借書、還書處理、圖書歸位整理、書櫃整理、座位排整齊、交辦事項。

※注意事項

- 1、請小志工在簽到簿上確實簽名，由小組長確實管理。
- 2、服務優良的小義工，簽到 20 次則頒發一張獎狀，期末再發給獎品，簽到由高年級老師協助指導；服務不佳，經查證屬實者請級任老師加強訓練。

- 四、星期二由五年級學生負責，星期五由六年級學生負責，請級任老師於開學時提出名單並協助分配工作。

- 五、本辦法經校長核定後實施，修正亦同。

教務組長：

教導主任：

校長：

協辦老師：圖書室老師

五年級老師

圖書室小義工簽到表

次數 服務學生	1	2	3	4	5
次數 服務學生	6	7	8	9	10
次數 服務學生	11	12	13	14	15
次數 服務學生	16	17	18	19	20

註：簽上日期及姓名