

臺南市立沙崙國際高級中等學校圖書股長工作須知

一、圖書股長職責：

- (一) 依規定時間完成晨讀日誌相關工作。
- (二) 協助圖書館各項活動之宣導與協辦。
- (三) 班級圖書角、閱讀書箱的日常管理與維護。
- (五) 其他臨時交辦事項。

二、圖書股長工作內容與注意事項：

工作內容	注意事項
書寫 晨讀日誌	<ol style="list-style-type: none">1. 晨讀後務必詳實填寫日誌，並主動請導師閱後簽名或核章。2. 依規定時間至圖書館 領取/繳交 晨讀日誌，逾期一次愛校服務一次。3. 領取時間：每週一午休鐘響前至圖書館領取 如遇週一放假，則延後至週二早自修前領取。4. 繳回時間：每週四午休鐘響前繳回教務處 如遇週四放假，則順延至下一個上課日午休鐘響前繳回5. 日誌領取或繳回時，若<u>圖書股長缺席或請假</u>，由<u>服務股長代理</u>。
傳達訊息	<ol style="list-style-type: none">1. 聽到廣播時務必至圖書館領取資料，若圖書股長缺席或請假，則由服務股長代理。2. 領取資料後，先告知導師相關訊息，再親自確實傳達相關資訊給班上所有同學知悉，並將資料公佈於佈告欄。3. 若有資料須轉交給導師，請親自交給導師，「不」可隨意放置導師桌上或教室講臺。
管理 閱讀角 書箱	<ol style="list-style-type: none">1. 佈置班級圖書角，負責環境、書籍的日常管理與維護。2. 依圖書館通知領取或繳回班級書箱，並保持書箱裡外之清潔。3. 如有書籍缺損應立刻追繳並回報導師及圖書館。

三、其他相關未竟事宜，經校長核可後實施。