

第三章 空間與設施

第三節 自習室

3.1 資源概述

1. 提供學生良好的自修環境，期以自學方式增進學習效果，培養讀書專注力與自我學習管理能力。
2. 鼓勵集中自習，透過團體動力與凝聚，以提升讀書風氣及實踐環境節能減碳。

3.2 應用方式：

1. 開放式自由進出：於考試或技能檢定期間，得視學生需求提供一處能自由進出閱讀的空間，可不需另設專人點名管理。
2. 預約式專人管理：學生需於學期初先預約，專人核准後給予固定或不固定座位，每次使用期間皆需登錄使用紀錄。
3. 智慧型無人管理：出入學生需攜帶學生證，門口設有電控門鎖之讀卡設備、監視錄影設備，並於後端能產生進出使用統計數數據，每次進出的使用統計能立即透過通訊軟體(ex:email、LINE)通知指定家人。

其它請參閱附件「自習室管理要點」。

3.3 規劃原則：

1. 個人獨立式：座位需有隔板區隔，以避免相互干擾，需設有個別檯燈。
2. 小組討論式：以能面對面互視討論的二至六人桌椅為主，小組之間能有所區隔以免相互干擾。
3. 多人集中式：以大型閱覽長桌為主，為便於專人管理，可於桌面上標示座位編號，如室內提供充足燈光，不須設置個別檯燈。

3.4 空間改善：

1. 單一出入口：為便於管理與統計自習學生使用情形，須於同一出入口設置專責人員登錄學生進出簽到；或設置能讀取學生證辨識之自動門控設備。
2. 內部光線：根據 CNA 國家照明標準 及經濟部與教育部建議，書房的照明亮度應在 200Lux 左右，書桌面因要閱讀寫字光線必須更充足，約須在 500~1000 Lux。
3. 閱讀用桌椅：以舒適實用為原則，建議勿用折疊式桌椅方式，避免產生收合與

移動時的噪音。

- 4.情境資源：在不影響動線原則下，於牆面或週圍可設置站立式資訊查詢站供學生短暫式檢索，或陳列可自由取閱之升學相關之資訊手冊。
- 5.空間舒適：自習區室內如通風改善良好，建議人數須管制於 100 人之下。

3.5 預期效益

- 1.除提供傳統實體館藏閱覽外，彙整館藏電子資源與相關圖書館提供電子資源資訊，提升師生資訊利用素養，發展圖書館多元閱讀的功能。
- 2.有效管理空間使用，使學生能有良好之讀書環境，避免學生因空間需求產生不必要之困擾，使之能發揮最大效益。
- 3.培養學生自主學習的習慣，有效管理學生在校使用期間，搭配相關設備輔佐，以維護學生之安全更增進家長與校方管理的認同感。

3.6 附件

○○高級中學圖書館自習室管理要點

○行政會議訂定

○行政會議修訂

- 一、目的：為培養學生良好的讀書風氣及自主學習、陶冶高尚的品德，特訂定本辦法。
- 二、開放時間：分為學期中與寒暑假期間。
學期中開放時間如下：
 1. 星期一至星期五上午 8:00-12:30，下午 13:20-17:05；放學後至晚上 22 時。
 2. 星期六、日及國定假日上午 8 時至下午 17 時。寒暑假開放時間如下：（配合輔導課作息時間）
 1. 輔導課期間比照學期中開放時間。
 2. 非輔導課時間為上午 8 時至下午 17 時。
- 三、開放對象：本校在學之學生。（不對外校學生開放）
- 四、安全維護：
 1. 保全不定時巡視，以維護學生安全。
 2. 相關單位主管不定時巡視學生自修，由圖書館彙整意見。
- 五、使用原則：
 1. 自習室整潔秩序維持及公物管理維護採學生自治，由管理老師及工讀生負責管理。
 2. 持學生證進入自習室〈K 書中心〉限本人持有使用，不得借與他人。
 3. 各班得以班級為單位，申請留校自修。如人數達 15 人以上者，可另

安排其他教室，並由該班自行規畫管理方式及負責執行。

六、管理老師及工讀生管理職掌：

1. 負責燈光、冷氣、門窗開關及維護，遇有故障，紀錄聯絡庶務組處理。
2. 負責自修教室內外整潔及廁所清潔維護，白天由打掃班級負責。
3. 負責自修教室學生秩序維持，不定時點名。

七、注意事項：

1. 來校自習的學生必須穿著校服，服儀整齊。
2. 閱覽室除礦泉水外，不得攜帶飲料、食物進入，用餐請至男、女生熱飲部用餐。
3. 閱覽室內不得交談及來回走動，以維護良好讀書的品質。
4. 除休息時間外，不得進出閱覽室，避免干擾同學自習。

※ 凡違反規定或影響自習秩序，屢勸不聽，則取消自習的資格。

閱覽室自習時間表

自習一	18：30--20：00
休息	20：00--20：10
自習二	20：10--21：00
休息	21：00--21：10
自習三	21：10--22：00

八、本辦法經行政會議通過並呈校長核准後實施，修訂時亦同。

參考資料

經濟部標準檢驗局(2017) · 室內工作場所照明 CNS12112。

陳怡紋 (2016) · 永續校園室內空氣品質管理策略之研究-圖書館空間與教學空間為例 (碩士論文) · 臺北科技大學。