

### 一、辦借書證

1. 新辦證：一年級新生及新轉入生由註冊組主動申請數位學生證，無需任何費用。
2. 遺失補辦：
  - (1) 數位學生證補辦，請自行至花蓮縣政府教育處校務行政系統首頁中點選花蓮縣學生卡線上補發卡系統申請。
  - (2) 紙本借書證請填寫補發申請書一份(含家長或導師簽名、圖書室領取)、新台幣 20 元並開立學校收據。(待製作完成請帶學校收據領取)。

### 二、借、還書

1. 借書時間：各班團體閱讀課、開館下課時間。
2. 還書時間：開館時請於服務台還書，休館時將書置於還書箱並於開館時至自助借還書機或向圖書志工確認還書狀況。
3. 借閱冊數：學生 2 冊，教職員 5 冊，志工 5 冊。
4. 借閱天數：7 天，續借次數：1 次。
5. 逾期停權設定：若有逾期則停權 1 冊。
6. 逾期停權天數：依據逾期天數停權，逾期幾天，停借幾天。

### 三、書籍遺失或破損

所借圖書資料遺失或破損無法修復的，須買回相同的圖書資料賠償，或依圖書資料的定價現金賠償並開立學校收據。

### 四、補證、賠償費用處理原則

1. 圖書室收取費用一律開立收據，並將款項存入學校公庫。
2. 借書證製作、圖書編目耗材、添購圖書、設備及圖書館活動所需經費可於此經費支用。

五、本辦法經陳校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：