

一、辦借書證

1. 新辦證：109 學年度一年級新生及新轉入生由註冊組主動製作借書證，無需任何費用。
2. 遺失補辦：需(1)填寫補發申請書一份(含家長或導師簽名)，空白申請表可在圖書室領取(2)新台幣 20 元(待製作完成領證時繳交，並發給學校收據)。
3. 歡迎社區民眾入館閱覽，因人力問題，不開放社區民眾借書。

二、借、還書

1. 借書時間：109 年 7 月 13 日(星期一)~ 8 月 28 日(星期五)上班日上午 08:00~12:00。
8 月 3 日(星期一)~ 8 月 7 日(星期五)暫停一周。
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。
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：依據逾期冊數停權，逾期幾冊，停權借閱幾冊。
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。

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申請核可後由此經費支用。

五、管理人力由圖書室安心即時上工人員擔任。

六、初步估算冷氣電費約 500 元/週*6=3000 元。

七、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：

事務組長：

總務主任：

會計主任：