

財團法人台灣閱讀文化基金會愛的書庫借還規則

溪湖國中教師：

辦理		開放日期	辦理時間	辦理地點或網站	管理者
校內書箱	校外書箱				
(取消)預約		依據網站公告 的開放期限	於開放日期 (不含假日) 08:00~12:00 ; 13:00~16:30	溪湖國中圖書館 <愛的書庫圖書館管理系統>	林彥丞老師 (yancheng816@gmail.com)
借閱、續借、歸還	託運的收送				
(取消)預約、(取消)預借、續借、移轉		依據網站公告 的開放期限	於開放日期 (包含假日) 00:00~23:59	http://163.22.168.15/loveopac <愛的書庫圖書資訊系統>	財團法人台灣閱讀文化基金會 辦公室主任張淑鄉
	(取消)託運借書 回報託運還書				

註①：開放期限：

◇校內書箱預約 (圖書館)、借閱 (圖書館)：約開學日~休業日的一週前。

◇校外書箱預約 (圖書館)、預約 (網站)、預借 (網站)、託運借書 (網站)：約開學日的一週後~休業日的三週前。

◇託運還書 (網站)：約開學日的一週後~休業日的一週前。

註②：請先於<愛的書庫圖書資訊系統>申請個人會員，以資辦理，並有館藏查詢、讀者服務等功能。

註③：借閱、預約、預借或歸還校外書箱且未託運者，請至原書庫辦理借閱或歸還。

※接續背面

個人會員規則：

項目	箱數或次數	期限	辦理細則					
預借借閱	◇累計預借+借閱箱數至多：3箱	◇每箱預借保留日數：7日（包含假日） ◇ <u>取書終止日</u> = <u>預借保留起始日</u> + 7 （若遇假日則順延） ◇每箱借閱日數至多：30日（包含假日） ◇ <u>借閱到期日</u> = <u>借閱起始日</u> + 30 （若遇假日則順延） ◇ <u>借閱到期日</u> 受開放日期限制。	◇書箱未被借出且未被他人預約，可辦理預借或借閱。 ◇校外書箱可設定是否託運（免費，7天內送達）； 校內書箱請勿設定託運。 ◇預借： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">未託運</td> <td>請於保留期限內辦理借閱，並取書。</td> </tr> <tr> <td>託運</td> <td>請於保留期限內等候原書庫管理者執行借閱，並等候圖書館通知領取。</td> </tr> </table> ◇借閱前，可取消預借或託運。 ◇若有借閱逾期，則暫停預借及借閱權利。	未託運	請於保留期限內辦理借閱，並取書。	託運	請於保留期限內等候原書庫管理者執行借閱，並等候圖書館通知領取。	
未託運	請於保留期限內辦理借閱，並取書。							
託運	請於保留期限內等候原書庫管理者執行借閱，並等候圖書館通知領取。							
續借	◇每箱續借次數至多：1次	◇ <u>借閱到期日</u> = <u>借閱起始日</u> + 30 × (1 + 續借次數) （若遇假日則順延）	◇借閱中或到期後，若未被預約，可辦理續借。					
移轉		◇ <u>歸還日</u> 及 <u>借閱起始日</u> = <u>移轉日</u> 。	◇書箱未被他人預約，雙方可辦理線上圖書單向移轉。					
預約	◇累計預約箱數至多：3箱	◇每箱預約保留日數：7日（包含假日） ◇ <u>預約保留起始日</u> = <u>歸還日</u> 。 ◇ <u>預約有效日</u> = <u>預約保留起始日</u> + 7 （若遇假日則順延）	◇書箱被他人借出，可辦理預約。 ◇校外書箱可設定是否託運（免費，7天內送達）； 校內書箱請勿設定託運。 ◇預約保留開始後，即自動進入預約待取狀態，系統發送通知。 ◇預約待取： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">未託運</td> <td>請於保留期限內辦理借閱，並取書。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">託運</td> <td>書箱在原書庫 請於保留期限內等候原書庫管理者執行借閱，並等候圖書館通知領取；若無法執行借閱，系統發送通知，於保留期限內待問題排除。</td> </tr> <tr> <td>書箱在託運中 系統執行借閱，並等候圖書館通知領取；若無法執行借閱，系統發送通知，取消預約。（移至下一個預約者，或送回原書庫。）</td> </tr> </table> ◇借閱前，可取消預約或託運。 ◇若有借閱逾期，則暫停預約權利。	未託運	請於保留期限內辦理借閱，並取書。	託運	書箱在原書庫 請於保留期限內等候原書庫管理者執行借閱，並等候圖書館通知領取；若無法執行借閱，系統發送通知，於保留期限內待問題排除。	書箱在託運中 系統執行借閱，並等候圖書館通知領取；若無法執行借閱，系統發送通知，取消預約。（移至下一個預約者，或送回原書庫。）
未託運	請於保留期限內辦理借閱，並取書。							
託運	書箱在原書庫 請於保留期限內等候原書庫管理者執行借閱，並等候圖書館通知領取；若無法執行借閱，系統發送通知，於保留期限內待問題排除。							
	書箱在託運中 系統執行借閱，並等候圖書館通知領取；若無法執行借閱，系統發送通知，取消預約。（移至下一個預約者，或送回原書庫。）							
歸還			◇校外書箱可 <u>回報託運還書</u> （免費，3天內收取），列印並貼上 <u>託運單</u> ，列印兩張總表，並將書箱及兩張總表移置於圖書館等待運送。 ◇書籍遺失或損毀，須賠償後才能歸還。					

※以上規則經財團法人台灣閱讀文化基金會辦公室主任張淑卿審核通過。更詳細規則請見系統網站上的說明。

漢湖國中圖書館謹啟 107/12/04