

愛的書庫---借還書注意事項

一、明確區隔借書與還書區：已回報託運還書的書籍，建議各校(單位)統一地點放置，方便司機大哥收書，[要歸還的書]與[不歸還的書]，請區隔不同空間放置並明確標示，避免司機大哥收錯，要還的書箱之放置地點，請讓學校警衛知道，方便告知司機大哥。

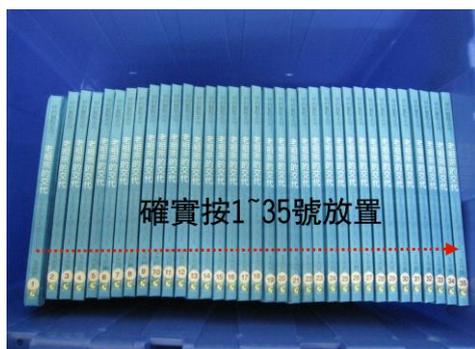


二、書籍賠償說明：書籍因人為因素缺書者，歡迎下載「書籍賠償說明」，書籍補齊後再前往書庫還書或回報託運還書，相關內容請下載網址：<http://goo.gl/OkqiuM> 有相關問題請聯絡中心。(電話：049-2566102#16 洽周小姐)

三、確實清點書籍冊數：收到書籍時請先清點冊數，確認實際冊數與系統冊數是否一致，若有缺書請上系統執行【缺書通報】。



四、書籍按編號順序排放整齊：書籍使用完畢放回書箱時，請核對箱子側邊資料卡，避免書籍放錯箱子，並請依編號順序排放整齊，及確認是否有缺書。



五、**書籍換班閱讀時請先清點冊數**：單位會員借書者，書箱在班級間交換閱讀時，請務必清點冊數，以利缺書時區分責任歸屬。

使用單位會員借書學校，歡迎下載「單位會員借書登記表」，張貼於書箱外側或內側，供校內借閱老師填寫登記，下載網址：<http://goo.gl/OlVvpn>

六、**現場還書者請勿執行「回報託運還書」功能**：請直接於書庫開放時間，親自前往還書(ex:向校內書庫借的書)，若您同時執行回報託運還書，會造成司機大哥白跑一趟。

七、**貼好託運單後再將書箱放在指定位置**：若要使用託運方式還書，請先確認書籍已收齊，再上系統執行「回報託運還書」，貼好託運單後連同二份總表將書箱放在指定位置，司機最快回報當天前往收書(偏遠地區一週內)，其他老師請勿任意拿走書箱，避免司機大哥收不到。

八、**回報託運還書不等於完成還書**：若書籍後面無人預約或預約者沒有設定託運，則該箱書會由司機大哥運回原書庫，書庫管理者收到書並清點無誤後，由管理者完成系統還書作業。

九、**收貨地址請設定完整**：欲使用託運方式借還書者，設定「收貨地址」需包含縣市別、鄉鎮區別、路名...等，方便新竹物流司機大哥順利託運書籍。

十、**已回報還書多天但書未收走**：回報還書後超過五天，司機大哥仍未前往收書時，請通知書庫中心。

十一、**書箱已收走多天但系統未執行還書**：司機大哥收走書箱已超過五個工作天，但系統仍未執行還書時，請通知書庫中心。

十二、**閒置已久書箱請通知中心**：若有發現無人使用或閒置已久的書箱時，請協助通知書庫中心(049-2566102)。