

一、開放入館人員

歡迎本校教職員工生入館閱覽、借書。

二、借、還書

1. 借書時間：111 年 8 月 4~5 日上班日上午 08:00~12:00。

111 年 8 月 8~12 日上班日上午 08:00~下午 16:00。

111 年 8 月 15~19 日上班日下午 12:00~16:00。

111 年 8 月 22~29 日上班日下午 12:00~下午 16:00。

2. 還書時間：開館時請於服務台還書，休館時將書輕置於還書箱。

3. 借閱冊數：學生 2 冊，教職員 5 冊，志工 5 冊。

4. 借閱天數：新學年度開學日 111 年 8 月 30 日(星期二)統一歸還。

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、本辦法經陳校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：註冊長葉景巍

教務主任：教務主任陳怡璇

校長：明廉國民小學校長方智明