



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-33	頁 次	1/3
文件名稱	錄影帶、錄音帶調閱流程	公布日期	109-3-25	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	彭美華	分 機	1181

## 1 目的與範圍

- 1.1 錄影帶、錄音帶採閉架式，為服務讀者取得錄影帶（或錄音帶）之視聽資源，由閱覽組代為調出讀者所需錄影帶（或錄音帶）。
- 1.2 適用於所有讀者。

## 2 參考文件

- 2.1 全國性法規（依大學圖書館設立及營運基準）
- 2.2 校內相關法規
  - 2.2.1 圖書館借書規則

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

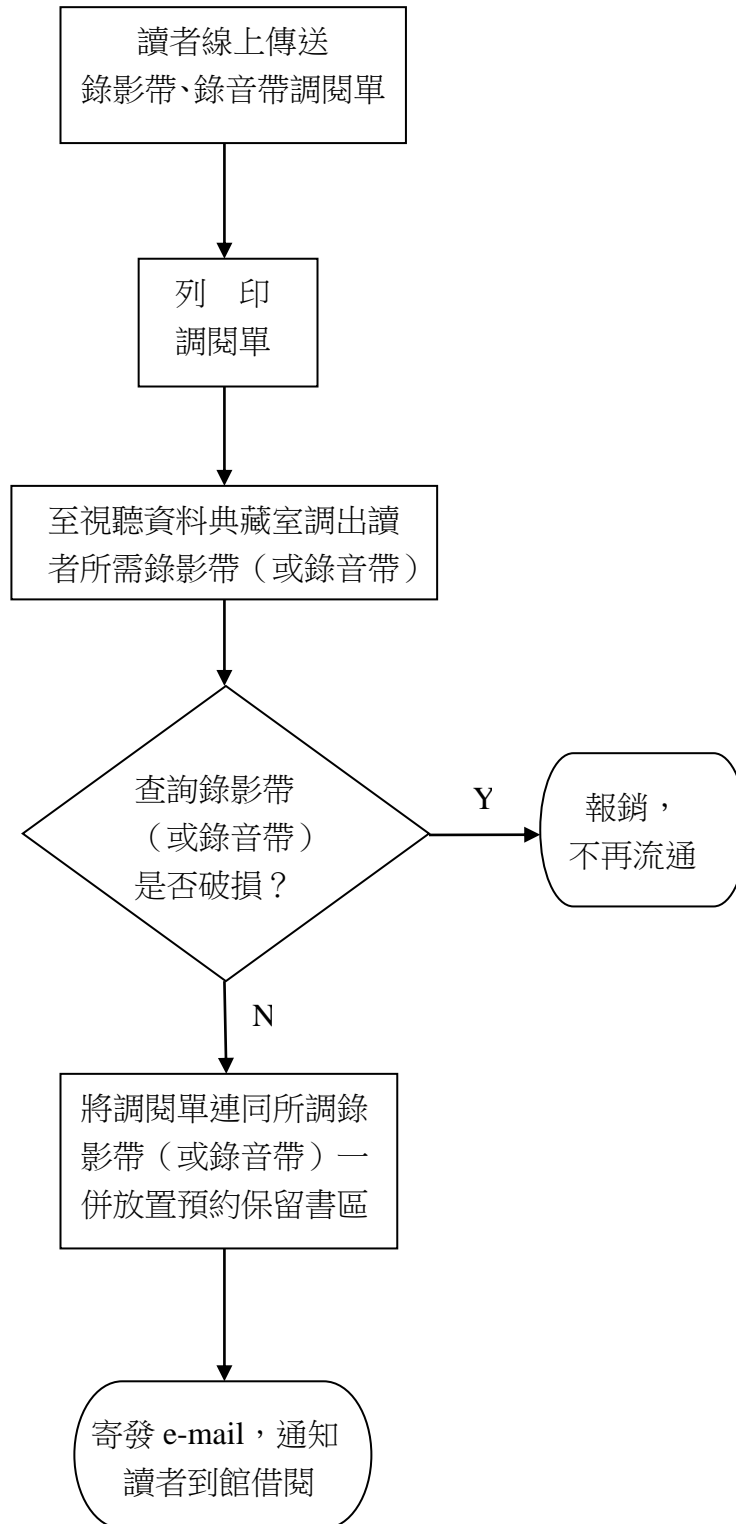
## 4 對象

- 4.1 校內人員
  - 4.1.1 全校教職員工生
  - 4.1.2 兼任教師（含客座教授）
  - 4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）
  - 4.1.4 交換學生
- 4.2 校外人士
  - 4.2.1 退休人員
  - 4.2.2 校友
  - 4.2.3 基隆市各級中小學
  - 4.2.4 本校教職員工眷屬



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-33	頁次	2/3
文件名稱	錄影帶、錄音帶調閱流程	公布日期	109-3-25	版次	2

5 錄影帶、錄音帶調閱流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-33	頁次	3/3
文件名稱	錄影帶、錄音帶調閱流程	公布日期	109-3-25	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者若需觀賞錄影帶、錄音帶時：</p> <p>6.1.1 由線上傳送錄影帶（或錄音帶）調閱單。</p> <p>6.1.2 承辦人接收調閱單後，先列印調閱單。</p> <p>6.1.3 至視聽資料典藏室調出讀者所需錄影帶（或錄音帶）。</p> <p>6.1.4 檢查錄影帶、錄音帶是否破損。</p> <p>6.1.5 錄影帶（或錄音帶）調出後，連同調閱單一併暫放預約保留書區。</p> <p>6.1.6 寄發 e-mail，通知讀者到館借閱。</p> <p>6.2 讀者欲借之錄影帶、錄音帶若有破損，該片即不再流通。</p> <p>6.3 多媒體區限觀賞【公播版】媒體資料，讀者不得私自使用個人之錄影帶、錄音帶。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 確認讀者檔案與持證人是否相符。</p> <p>7.2 查核是否有違規紀錄。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	