



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-12	頁 次	1/3
文件名稱	還書作業流程	公布日期	112-2-15	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	何姿霖	分 機	1188

1 目的與範圍

- 1.1 提供讀者還書服務，以促進本館圖書資源之流通。
- 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
- 3.2 圖書暨資訊處處務會議
- 3.3 圖書暨資訊委員會

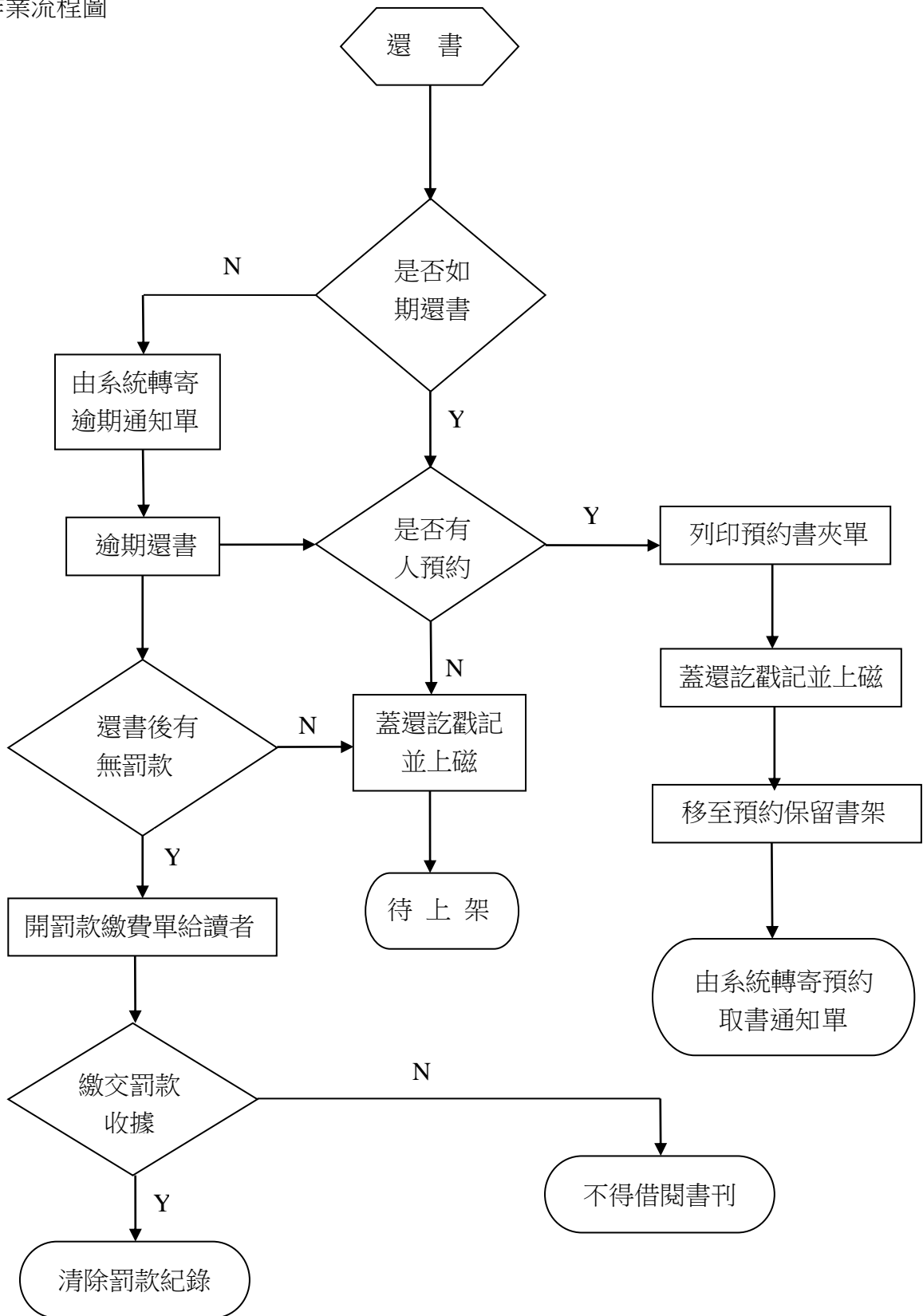
4 對象

- 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 各館際合作單位
 - 4.2.4 基隆市各級中小學
 - 4.2.5 本校教職員工眷屬



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-12	頁次	2/3
文件名稱	還書作業流程	公布日期	112-2-15	版次	3

5 還書作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-12	頁次	3/3
文件名稱	還書作業流程	公布日期	112-2-15	版次	3

6 作業內容

6.1 讀者將欲還之書刊攜至通櫃台辦理——如期歸還者。

6.1.1 於圖書館自動化系統依次輸入所還書刊之登錄號（即條碼）。

6.1.2 於書後借閱紀錄單之「借出日期戳章」上蓋「還訖」戳記。

6.1.3 書刊上磁。

6.1.4 將書移至書車上，等待上架。

6.2 讀者將欲還之書刊攜至通櫃台辦理——逾期歸還（寬限期內）者。

6.2.1 由圖書館自動化系統轉寄逾期通知單。

6.2.2 依次輸入所還書刊之登錄號（即條碼）。

6.2.3 所還圖書若在寬限期內，則無罰款。

6.2.4 於書後借閱紀錄單之「借出日期戳章」上蓋「還訖」戳記。

6.2.5 書刊上磁。

6.2.6 將書移至書車上，等待上架。

6.3 讀者將欲還之書刊攜至通櫃台辦理——逾期歸還（超過寬限期）者。

6.3.1 由圖書館自動化系統轉寄逾期通知單。

6.3.2 依次輸入所還書刊之登錄號（即條碼）。

6.3.3 超過寬限期之書刊，刷還書後，系統自動產生逾期罰款。

6.3.4 於書後借閱紀錄單之「借出日期戳章」上蓋「還訖」戳記。

6.3.5 書刊上磁。

6.3.6 將書移至書車上，等待上架。

6.3.7 開立罰款繳費單給讀者。

6.3.8 罰款未繳清前不得借閱書刊。

6.3.9 讀者繳回逾期罰款收據。

6.3.10 清除罰款紀錄。

6.4 歸還圖書若有他人預約時。

6.4.1 於圖書館自動化系統輸入書刊之登錄號（即條碼），系統即顯示該書有人預約。

6.4.2 列印預約書夾單。

6.4.3 於書後借閱紀錄單之「借出日期戳章」上蓋「還訖」戳記。

6.4.4 圖書上磁。

6.4.5 圖書移至預約保留架上。

6.4.6 由系統轉寄預約取書通知單。

7 控制重點

7.1 確認所還圖書否均輸入圖書館自動化系統中。

7.2 查核圖書是否逾期歸還。

7.3 確認預約圖書已歸位至預約保留架上。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管