



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-14	頁 次	1/3
文件名稱	代尋圖書作業流程	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 讀者於書架上未尋獲欲借之圖書時，由本館閱覽組代為找尋，以服務讀者快速取得所需資源。
- 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

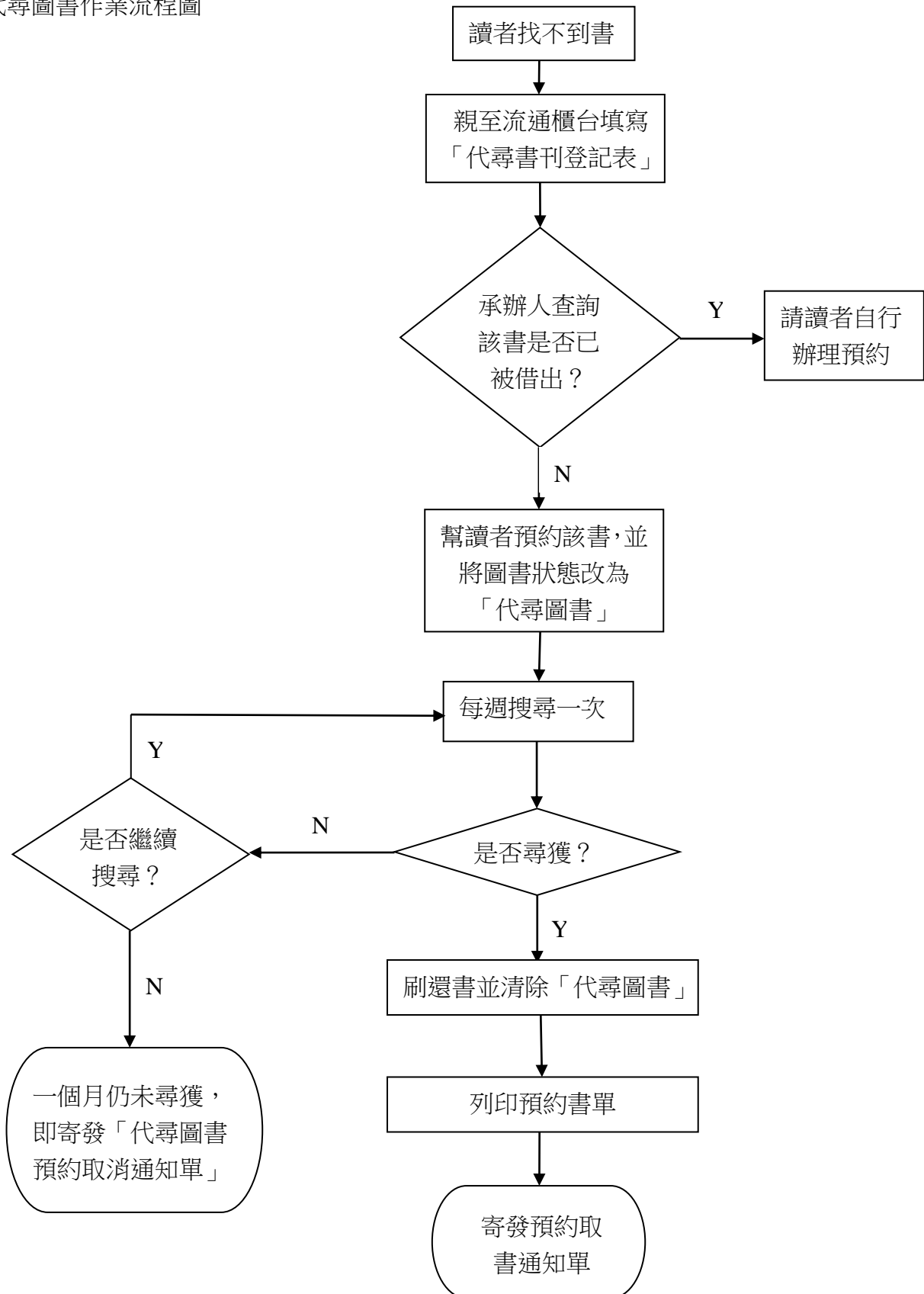
## 4 對象

- 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 各館際合作單位
  - 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-14	頁次	2/3
文件名稱	代尋圖書作業流程	公布日期	112-2-15	版次	3

5 代尋圖書作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-14	頁次	3/3
文件名稱	代尋圖書作業流程	公布日期	112-2-15	版次	3
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者找不到想要閱讀之圖書。</p> <p>6.1.1 親至流通櫃台填寫「代尋書刊登記表」。</p> <p>6.1.2 承辦人收到登記表單後，先查詢該書是否有人借閱。</p> <p>6.1.3 若代尋圖書已被他人借出，則請讀者自行辦預約。</p> <p>6.1.4 代尋圖書之狀態若為「在架上」，則幫讀者預約，並將該書之狀態改為「代尋圖書」。</p> <p>6.1.5 每週於館內搜尋一次。</p> <p>6.1.6 若尋獲代尋之圖書，先刷還書，並消除「代尋圖書」之狀態。</p> <p>6.1.7 圖書館自動化系統自動寄發「預約取書通知單」。</p> <p>6.1.8 若「代尋圖書」搜尋一個月仍未尋獲時，則寄發代尋書刊「預約取消通知單」。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 查核所申請之代尋圖書是否在館內。</p> <p>7.2 確認申請人是否為可預約之讀者身份。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	