



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-18	頁 次	1/3
文件名稱	罕用書調閱作業流程	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 罕用書採閉架式，為服務讀者取得罕用書區之圖書資源，由閱覽組代為調出讀者所需圖書。
- 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

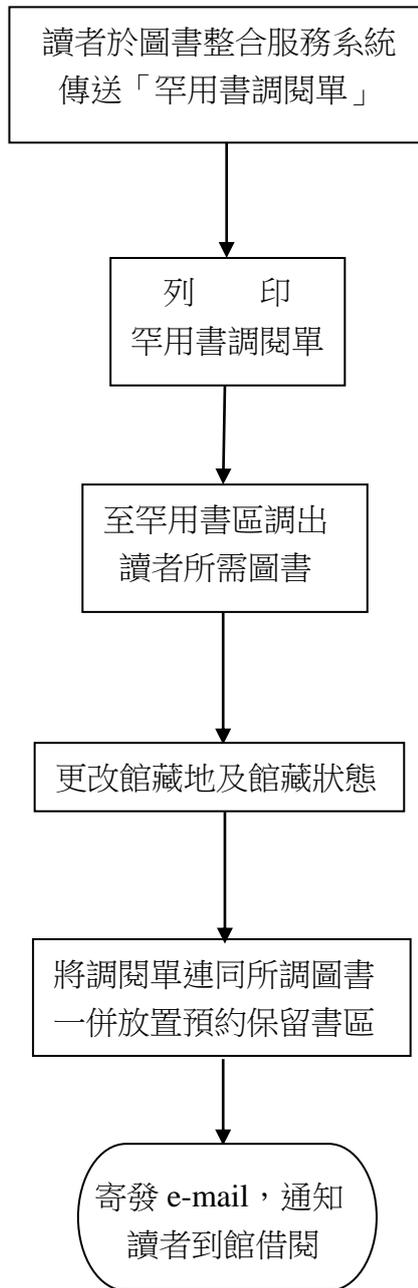
## 4 對象

- 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-18	頁次	2/3
文件名稱	罕用書調閱作業流程	公布日期	112-2-15	版次	3

5 罕用書調閱作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-18	頁次	3/3
文件名稱	罕用書調閱作業流程	公布日期	112-2-15	版次	3

## 6 作業內容

### 6.1 讀者所需圖書存放於罕用書區時：

- 6.1.1 於圖書整合服務系統傳送罕用書調閱單。
- 6.1.2 承辦人接收調閱單後，先列印調閱書單。
- 6.1.3 至罕用書區調出讀者所需圖書。
- 6.1.4 圖書調出後，更改「館藏地」及「館藏狀態」。
- 6.1.4 連同調閱書單一併暫放預約保留書區。
- 6.1.5 寄發 e-mail，通知讀者到館借閱。

## 7 控制重點

- 7.1 查核申請表單各欄資料是否填寫完整。
- 7.2 圖書調出後，更改「館藏地」及「館藏狀態」。
- 7.3 寄發 e-mail，通知讀者到館借閱。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管