



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-11	頁 次	1/3
文件名稱	借書作業流程	公布日期	109-3-20	版 次	2
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 以服務讀者為導向，提供讀者順利取得資訊。
- 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

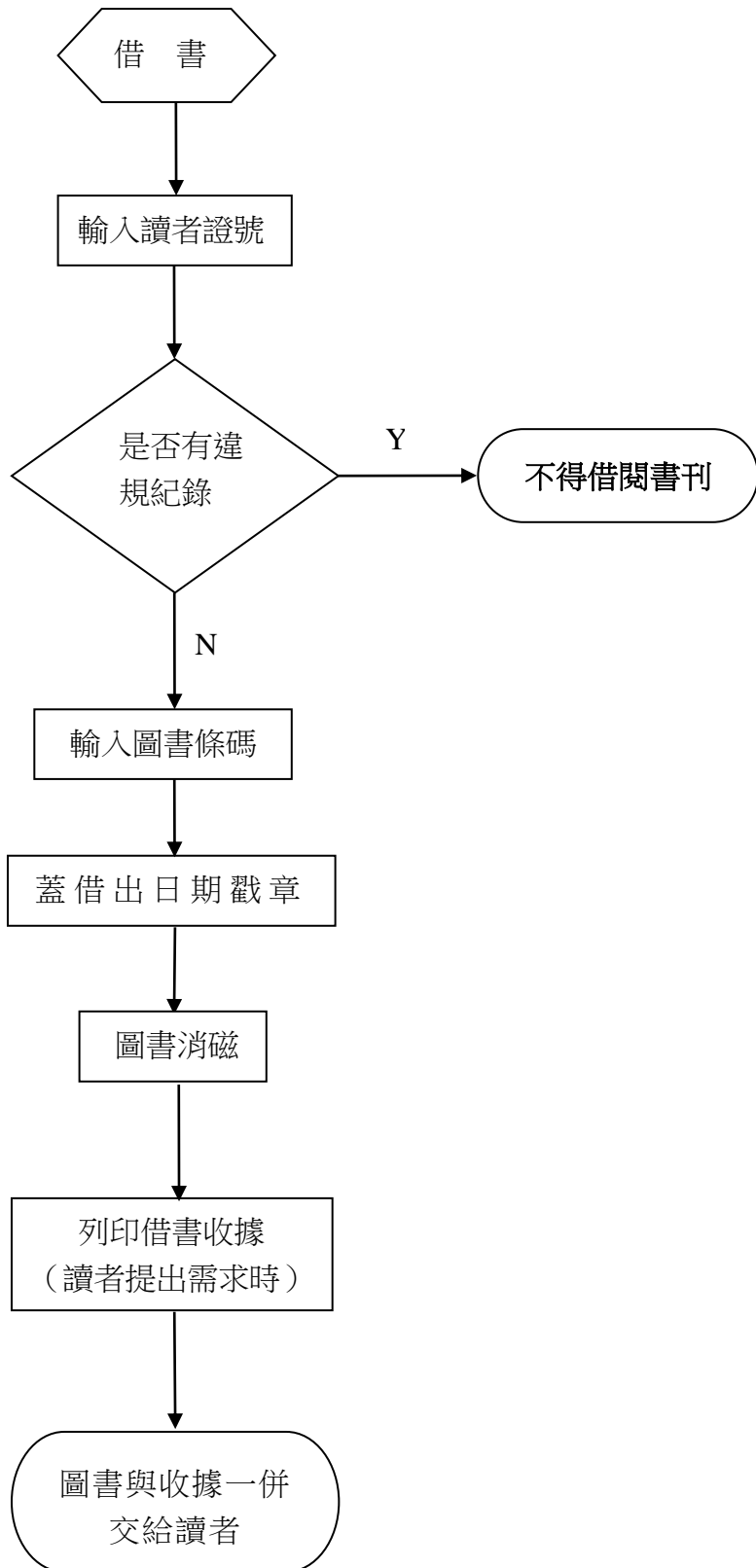
## 4 對象

- 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-11	頁次	2/3
文件名稱	借書作業流程	公布日期	109-3-20	版次	2

5 借書作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-11	頁次	3/3
文件名稱	借書作業流程	公布日期	109-4-20	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者將欲借之書刊，攜至流通櫃檯辦理。</p> <p>6.1.1 輸入讀者證號，同時，該證號無違規紀錄。</p> <p>6.1.2 依次輸入所借書刊之登錄號（即條碼）。</p> <p>6.1.3 於書後借閱紀錄單蓋“借出日期戳章”。</p> <p>6.1.4 將所借圖書消磁。</p> <p>6.1.5 列印借書收據（讀者提出需求時）。</p> <p>6.1.6 將圖書與收據一併交予讀者。</p> <p>6.2 讀者將找到之圖書，攜至流通櫃檯辦理；輸入讀者證號時，若有違規紀錄（例如：圖書逾期尚未歸還、罰款尚未繳清……等），則不得再借其他書刊。</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	