



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	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 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

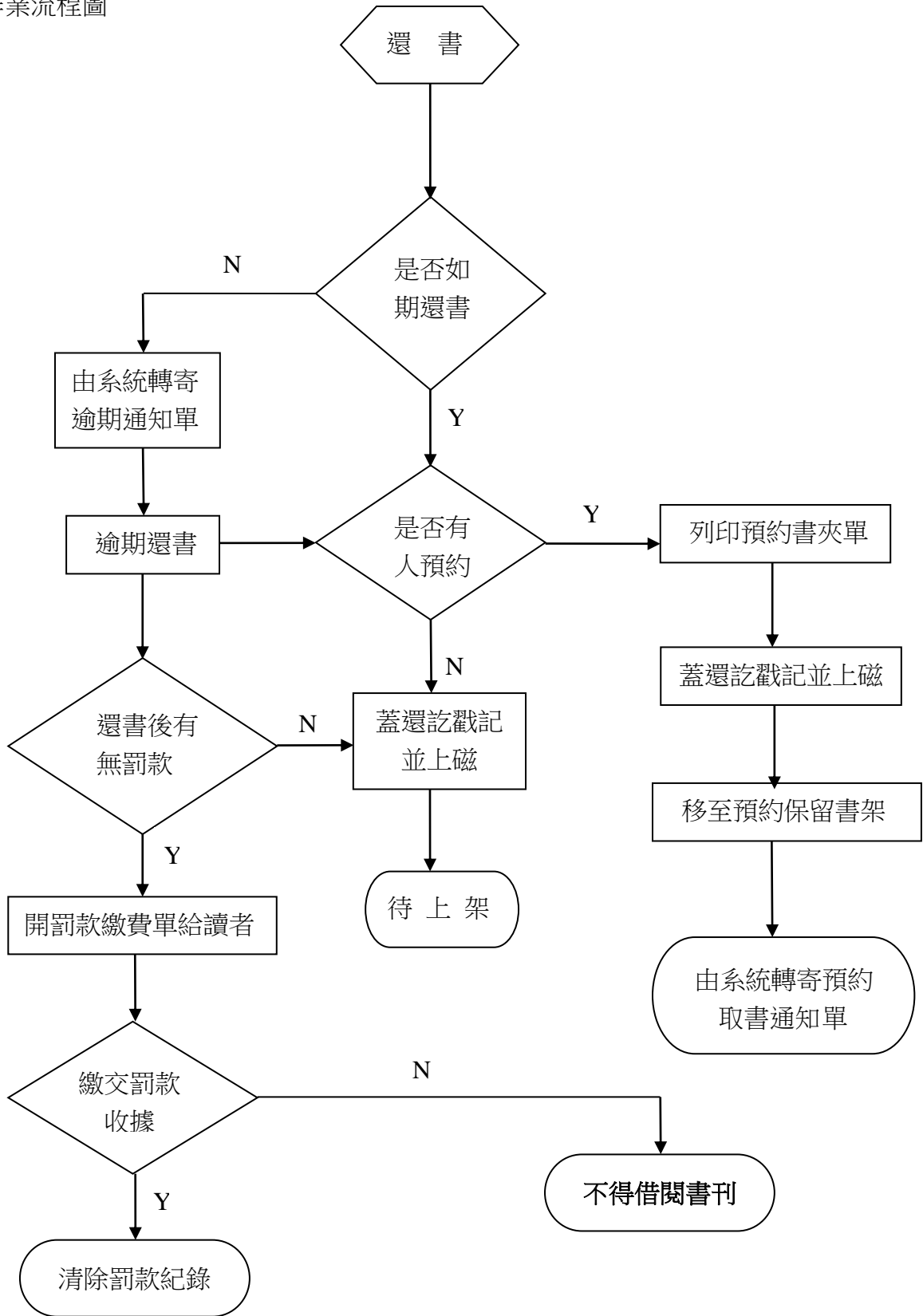
4 對象

- 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	109-3-20	版次	2

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	109-3-20	版次	2

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 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 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