



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-06	頁 次	1/4
文件名稱	基隆市中小學借書證流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

1 目的與範圍

- 1.1 為支援基隆市各級中、小學，教師研究及進修之需求；以不影響本校師生權益為主，圖書暨資訊處提供借書證給各級中、小學，俾能發揮館藏資源之最大效益。
- 1.2 適用於持有圖書暨資訊處製發借書證之讀者。

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
 - 2.2.2 圖書暨資訊處對基隆市各級學校教師開放借書服務辦法

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

4 對象

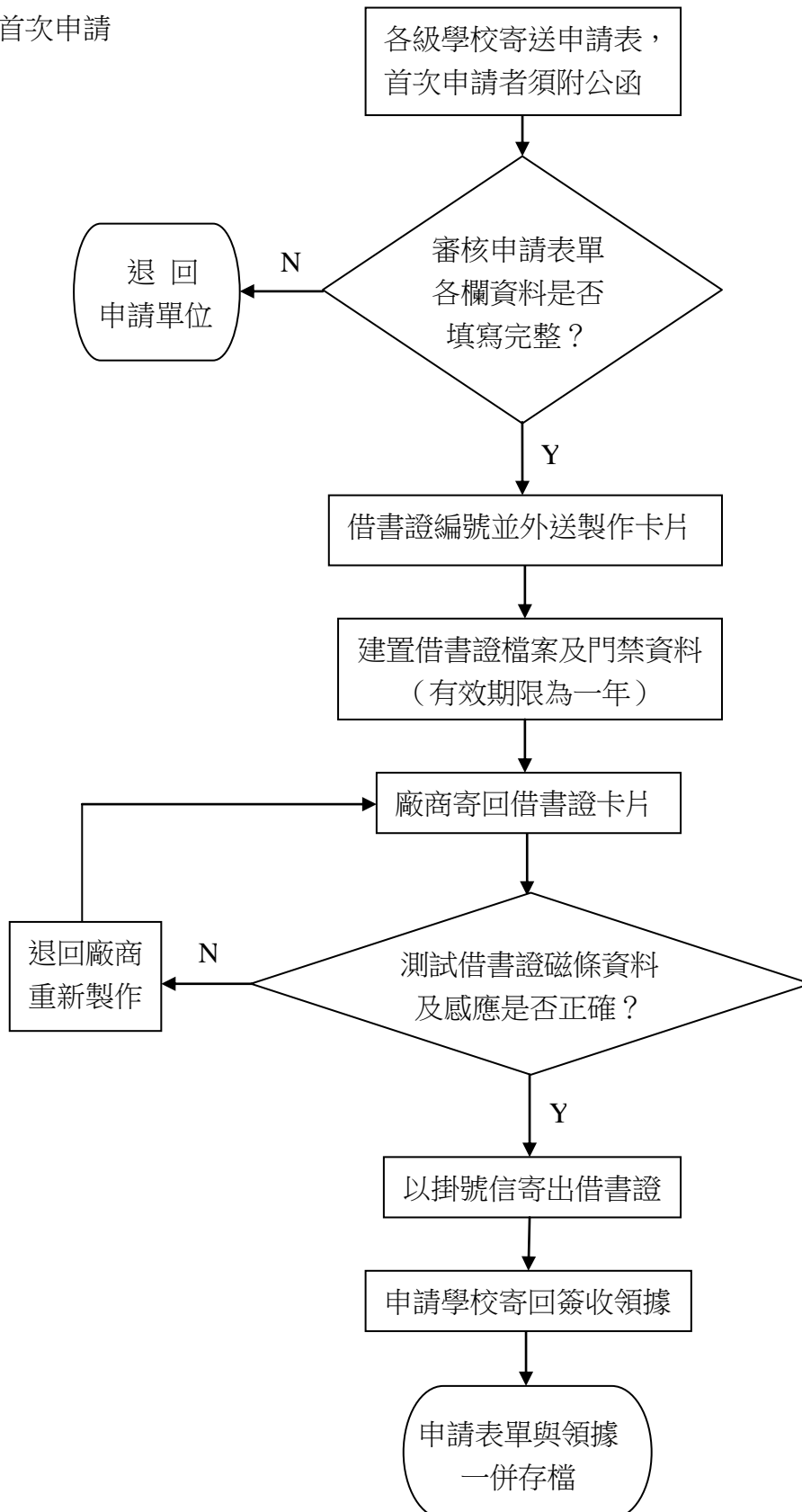
- 4.1 校外人士
 - 4.1.1 基隆市各級學校教師



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-06	頁次	2/4
文件名稱	基隆市中小學借書證流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 基隆市中、小學借書證作業流程圖

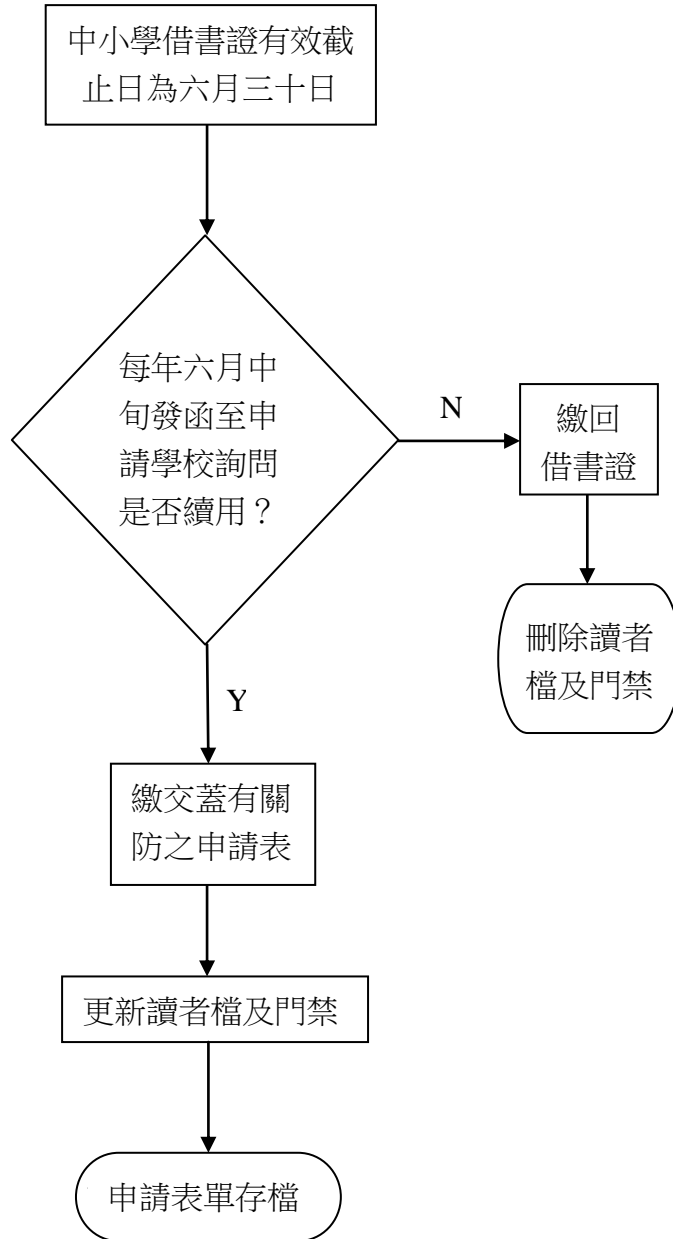
5.1 首次申請





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-06	頁次	3/4
文件名稱	基隆市中小學借書證流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5.2 繼續使用





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-06	頁次	4/4
文件名稱	基隆市中小學借書證流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>5 作業內容</p> <p>6.1 基隆市各級中、小學首次申請海洋大學借書證者：</p> <p>6.1.1 申請學校須發函，及備妥蓋有關防之申請表。</p> <p>6.1.2 承辦人審核申請單位文件及申請表，若有不符合者，即退回原件。</p> <p>6.1.3 申請單位文件及申請表資料無誤時，承辦人給予借書證編號，並以 e-mail 傳送申請學校之資料給廠商，以便製作借書證。</p> <p>6.1.4 建置借書證檔案及門禁資料。</p> <p>6.1.5 借書證使用期限一年（以每年六月三十日為有效日期）。</p> <p>6.1.6 廠商寄回借書證卡片。</p> <p>6.1.7 測試借書證磁條資料及感應是否正確。</p> <p>6.1.8 以掛號信寄出借書證、空白領據。</p> <p>6.1.9 申請學校寄回簽收領據後，與申請表單一併存檔</p> <p>6.2 基隆市各級中、小學續用海洋大學借書證者：</p> <p>6.2.1 承辦人於每年六月中旬發函至申請學校，詢問是否續用？</p> <p>6.2.2 仍繼續使用海洋大學借書證之學校，須再繳交蓋有關防之申請表。</p> <p>6.2.3 承辦人收到申請表，更新讀者檔資料及門禁後即存檔。</p> <p>6.3 基隆市各級中、小學若不再續用海洋大學借書證，需將借書證繳回。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/stable.php</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	