



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-07	頁 次	1/3
文件名稱	館際合作借書證作業流程	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 為促進學術研究、文獻交流及秉持資源共享之理念，服務讀者借閱書刊之便捷，而與他校簽訂協議，互換借書證，加強雙方資訊交流之合作關係。
- 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 圖書暨資訊處參考組

## 4 對象

### 4.1 校內人員

- 4.1.1 全校教職員工
- 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 博、碩士班研究生（含推廣教育碩專班、產業專班）
- 4.1.5 大學部學生（含日間部學生、進修推廣部學生）
- 4.1.6 外籍交換學生（含研究生及大學部學生）

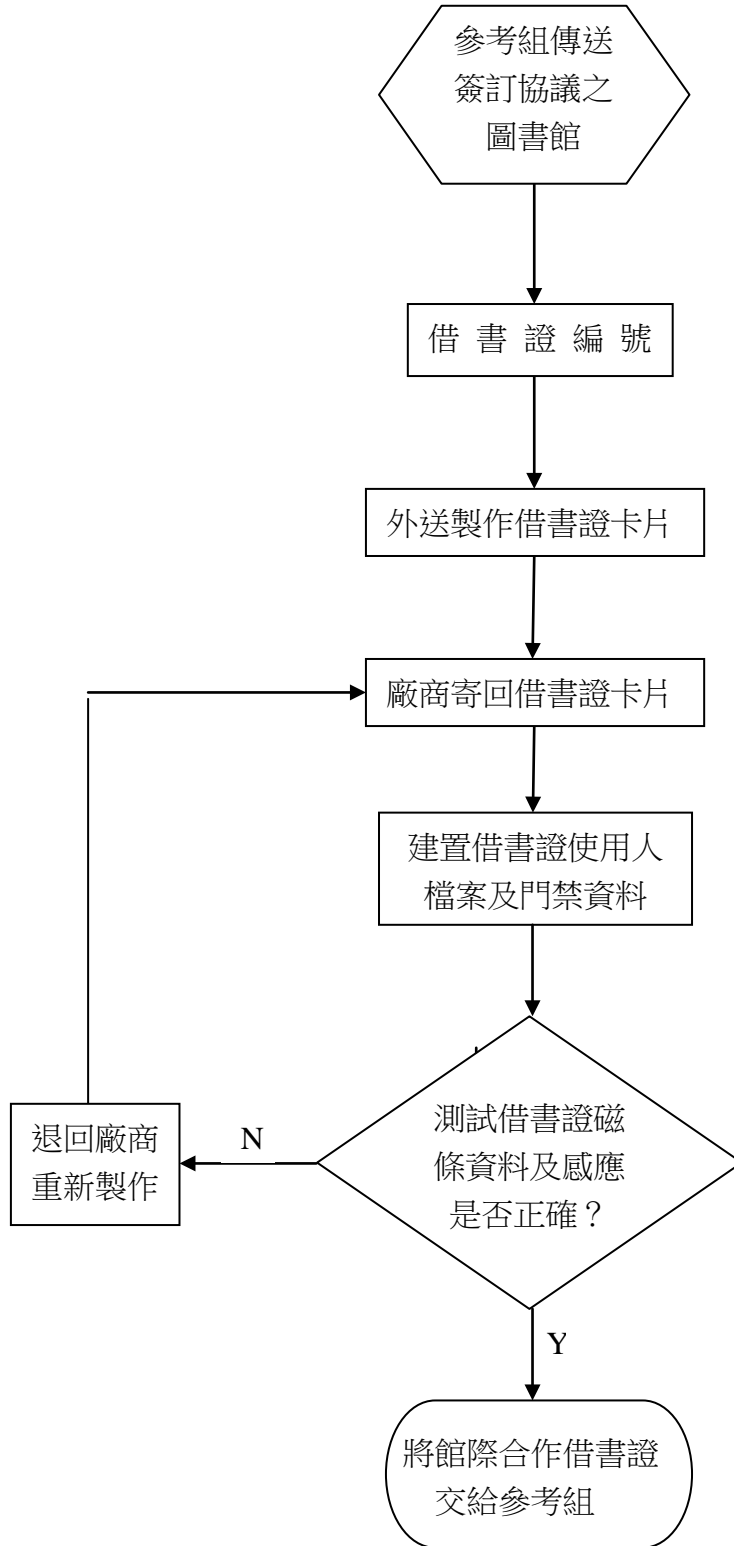
### 4.2 校外人士

- 4.2.1 簽訂館際合作之圖書館



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-07	頁次	2/3
文件名稱	館際合作借書證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 館際合作借書證作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-07	頁次	3/3
文件名稱	館際合作借書證作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
6 作業內容					
6.1 與他館簽訂館際合作互換借書證：					
6.1.1 參考組與他館簽訂協議書後，將基本資料傳送給閱覽組。					
6.1.2 承辦人收到資料，給予借書證編號。					
6.1.3 以 e-mail 傳送館際合作借書證之資料給廠商，以便製作借書證。					
6.1.4 廠商寄回館際合作借書證卡片。					
6.1.5 建置館際合作借書證使用人檔案及門禁資料。					
6.1.6 測試館際合作借書證磁條資料及感應是否正確。					
6.1.7 將館際合作借書證交給參考組。					
承辦人	二級單位主管		一級單位主管		