



|      |            |       |          |     |      |
|------|------------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程     | 編 號   | 圖-閱-09   | 頁 次 | 1/3  |
| 文件名稱 | 讀者建檔(學生)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 以服務讀者為導向，提供讀者迅速利用圖書館並順利取得資訊。
- 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 圖書暨資訊處館藏組

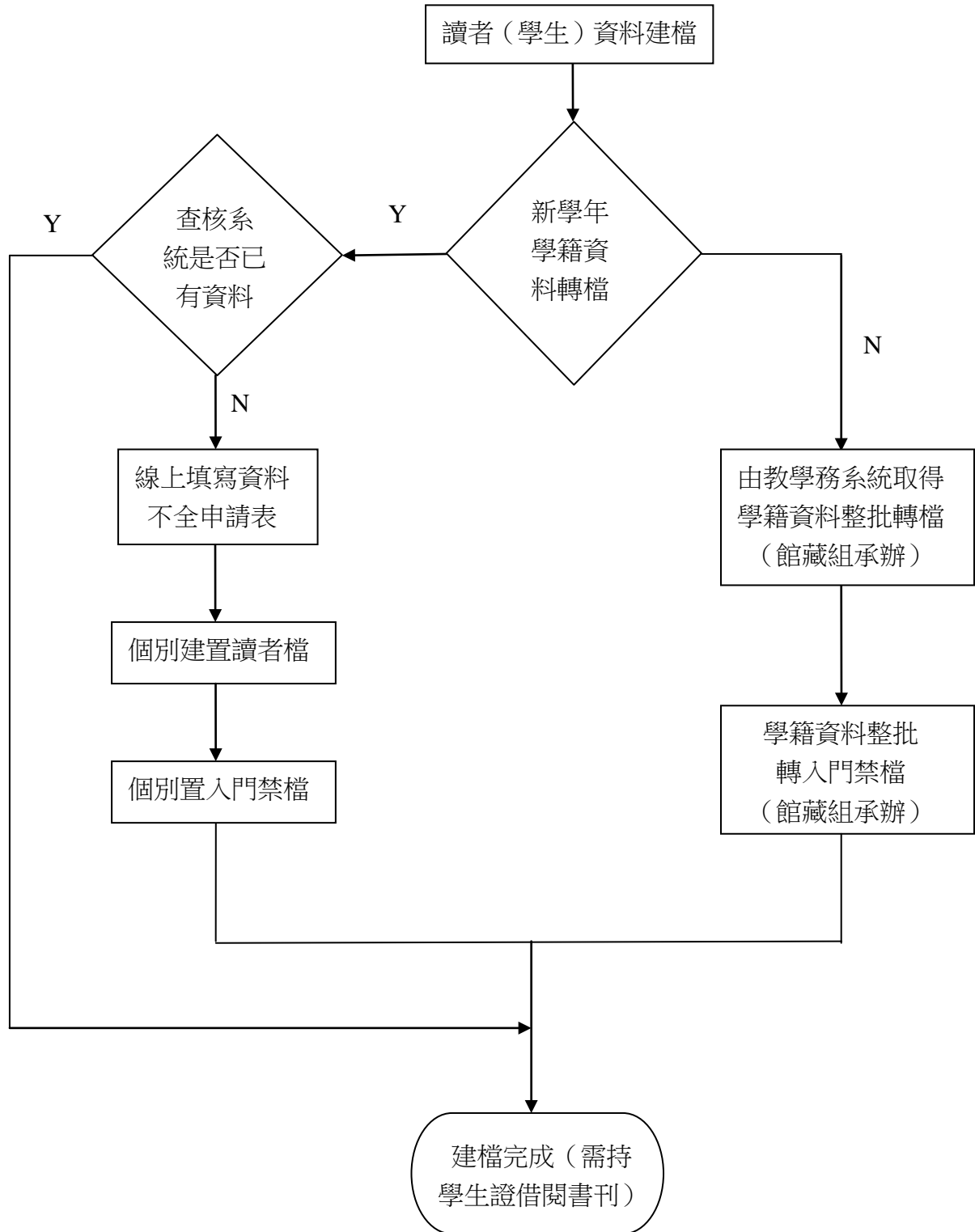
## 4 對象

- 4.1 全校學生
  - 4.1.1 博、碩士班研究生(含推廣教育碩專班、產業專班)
  - 4.1.2 大學部學生(含日間部學生、進修推廣部學生)
  - 4.1.3 外籍交換學生(含研究生及大學部學生)



|      |            |      |          |    |     |
|------|------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程     | 編號   | 圖-閱-09   | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 讀者建檔(學生)流程 | 公布日期 | 100-4-20 | 版次 | 1   |

5 讀者建檔(學生)作業流程圖





|   |            |        |          |        |     |
|---|------------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別  | 標準作業流程     | 編號     | 圖-閱-09   | 頁次     | 3/3 |
| 文件名稱  | 讀者建檔(學生)流程 | 公布日期   | 100-4-20 | 版次     | 1   |
| <p>6 作業內容</p> <p>6.1 新生：</p> <p>6.1.1 新學年開學時，館藏管理組由教學務系統取得學籍資料後，整批轉入系統及門禁。</p> <p>6.1.2 補註冊、轉學生及外籍交換學生，皆由線上填寫“資料不全借書申請表”；承辦人收到表單後，再個別建置讀者檔及置入門禁。</p> <p>6.1.3 研究所新生若曾辦理臨時借書證者，需先將臨時證繳回，再個別補建新學籍之讀者檔及修改門禁檔。</p> <p>6.1.4 讀者檔建置完畢，學生即可憑學生證入館及借閱覽書刊。</p> <p>6.2 復學：</p> <p>6.2.1 曾辦休學之復學學生，如學生證蓋有當學期之註冊章，先由線上填寫“資料不全借書申請表”；承辦人收到表單後，再查核、修改讀者檔基本資料及門禁。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 【申請表格_借書證_資料不全借書申請表】<a href="http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/new.php">http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/new.php</a></p> |            |        |          |        |     |
| 承辦人   |            | 二級單位主管 |          | 一級單位主管 |     |
|   |            |        |          |        |     |