



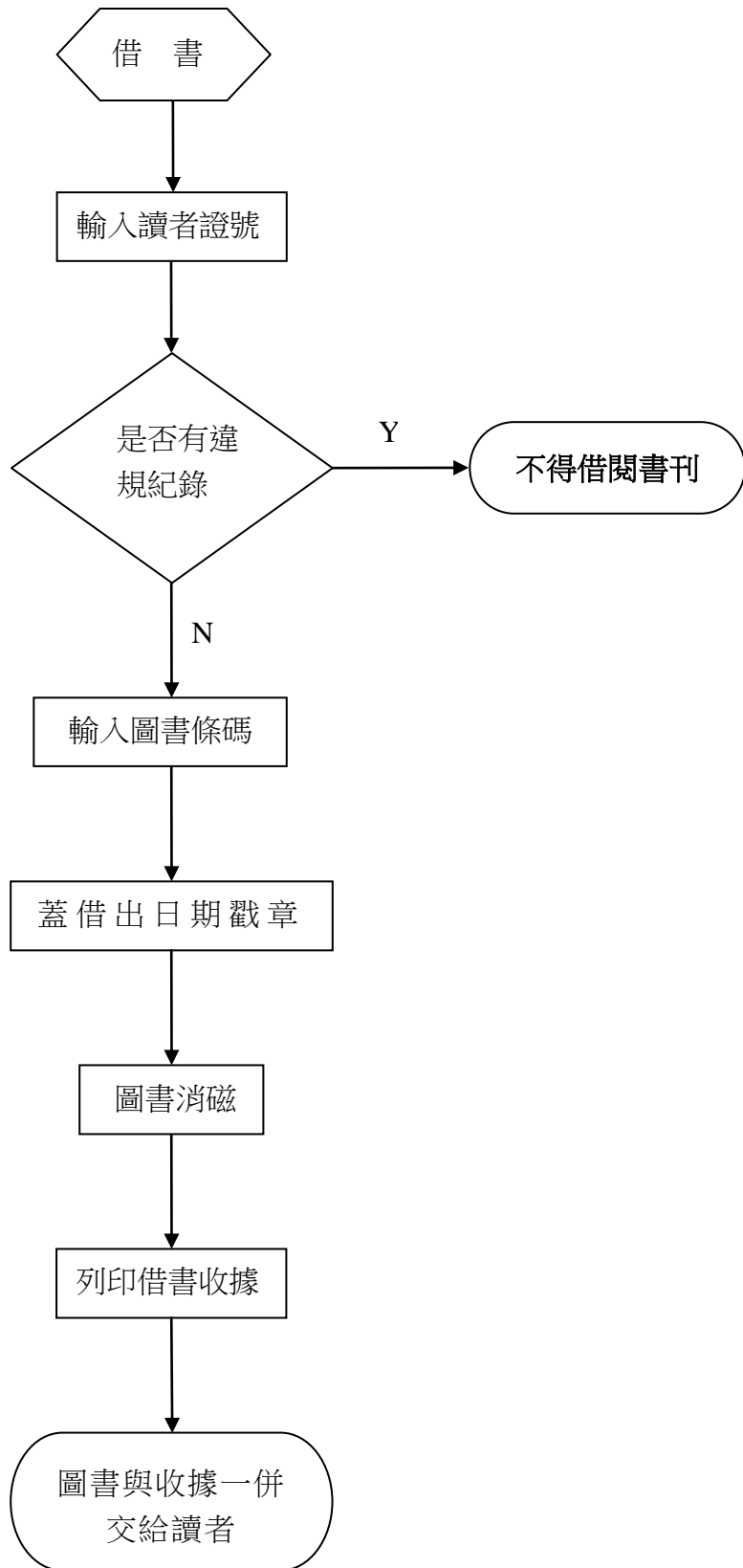
文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-11	頁 次	1/3
文件名稱	借書作業流程	公布日期	100-4-20	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

- 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 圖書暨資訊處月會
 - 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	100-4-20	版次	1

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	100-4-20	版次	1

6 作業內容

6.1 讀者將欲借之書刊，攜至流通櫃檯辦理。

6.1.1 輸入讀者證號，同時，該證號無違規紀錄。

6.1.2 依次輸入所借書刊之登錄號（即條碼）。

6.1.3 於書後借閱紀錄單蓋“借出日期戳章”。

6.1.4 將所借圖書消磁。

6.1.5 列印借書收據。

6.1.6 將圖書與收據一併交予讀者。

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。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管