



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-12	頁 次	1/4
文件名稱	還書作業流程	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 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

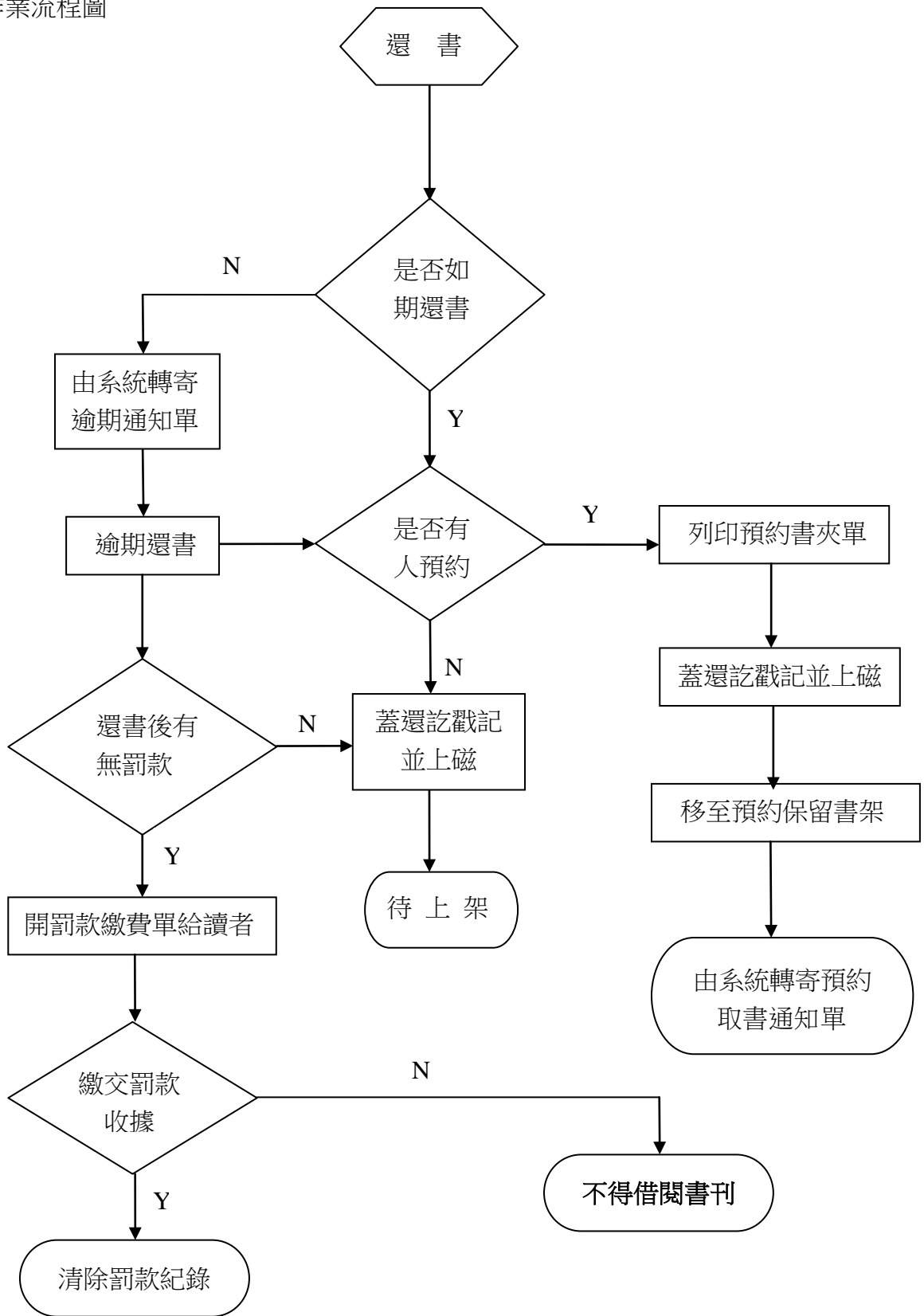
## 4 對象

- 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-12	頁次	2/4
文件名稱	還書作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

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	3/4
文件名稱	還書作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者將欲還之書刊攜至通櫃台辦理——如期歸還者。</p> <p>6.1.1 依次輸入所還書刊之登錄號(即條碼)。</p> <p>6.1.2 於書後借閱紀錄單之“借出日期戳章”上蓋“還訖”戳記。</p> <p>6.1.3 書刊上磁。</p> <p>6.1.4 將書移至書車上,等待上架。</p> <p>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。</p> <p>6.2.1 由系統轉寄逾期通知單。</p> <p>6.2.2 依次輸入所還書刊之登錄號(即條碼)。</p> <p>6.2.3 所還圖書若在寬限期內,則無罰款。</p> <p>6.2.4 於書後借閱紀錄單之“借出日期戳章”上蓋“還訖”戳記。</p> <p>6.2.5 書刊上磁。</p> <p>6.2.6 將書移至書車上,等待上架。</p> <p>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。</p> <p>6.3.1 由系統轉寄逾期通知單。</p> <p>6.3.2 依次輸入所還書刊之登錄號(即條碼)。</p> <p>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。</p> <p>6.3.4 於書後借閱紀錄單之“借出日期戳章”上蓋“還訖”戳記。</p> <p>6.3.5 書刊上磁。</p> <p>6.3.6 將書移至書車上,等待上架。</p> <p>6.3.7 開立罰款繳費單給讀者。</p> <p>6.3.8 罰款未繳清前不得借閱書刊。</p> <p>6.3.9 讀者繳回逾期罰款收據。</p> <p>6.3.10 清除罰款紀錄。</p> <p>6.4 歸還圖書若有他人預約時。</p> <p>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。</p> <p>6.4.2 列印預約書夾單。</p> <p>6.4.3 於書後借閱紀錄單之“借出日期戳章”上蓋“還訖”戳記。</p> <p>6.4.4 圖書上磁。</p> <p>6.4.5 圖書移至預約保留架上。</p> <p>6.4.6 由系統轉寄預約取書通知單。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-12	頁次	4/4
文件名稱	還書作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

7 附件

7.1 書刊逾期罰款繳費單

國立臺灣海洋大學圖書館 書刊逾期罰款繳費單		
書刊類別	<input type="checkbox"/> 圖書 <input type="checkbox"/> 期刊	
借閱人	姓名	
	讀者證號	
金額		
日期	年	月 日
圖書館 承辦人簽章		請至本館一樓 自動收款機繳 款後，將本繳 費單和自動收 款機收費單， 一併送回借還 書櫃台銷帳， 否則無效。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管