



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-13	頁 次	1/3
文件名稱	還書箱作業流程	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 為便利讀者還書，本館特設還書箱，由讀者自行將欲歸還之圖書投入還書箱內。  
圖書歸還除遵循本館相關規定外，並依還書箱要點辦理。
- 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 國立臺灣海洋大學圖書館還書箱使用要點

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組

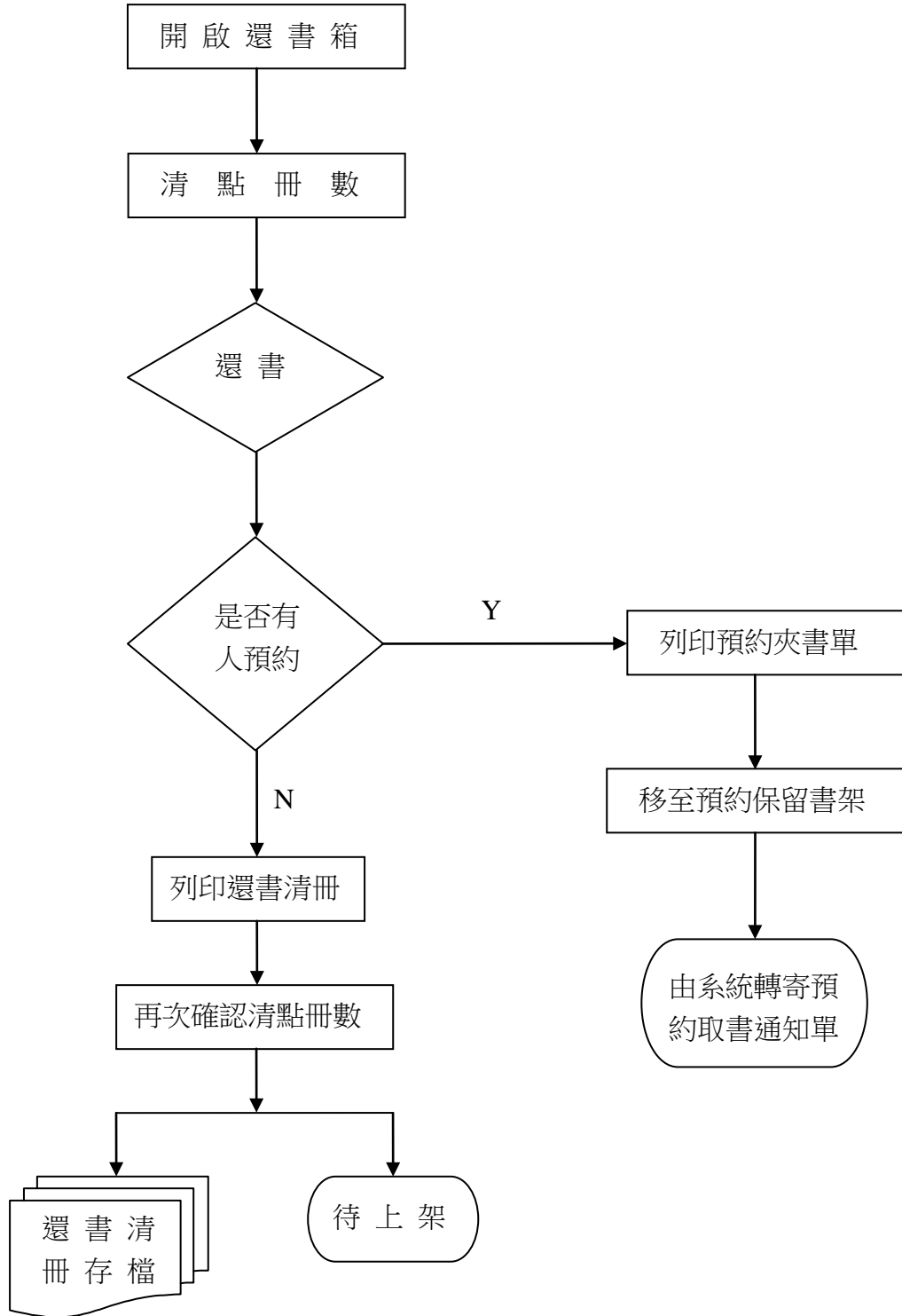
## 4 對象

- 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-13	頁次	2/3
文件名稱	還書箱作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 還書箱作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-13	頁次	3/3
文件名稱	還書箱作業流程	公布日期	100-4-20	版次	1
6 作業內容					
6.1 開啟還書箱					
6.1.1 週一至週五（例假日除外）早上 09:00 開啟還書箱。					
6.1.2 收取還書箱圖書並清點冊數。					
6.1.3 刷還書，並於書後借閱紀錄單蓋“還訖”戳章。					
6.1.4 將所還圖書上磁。					
6.1.5 列印還書收據。					
6.1.6 將還書清冊存檔。					
6.2 刷還書，若遇他人預約時：					
6.2.1 輸入書刊之登錄號（即條碼），系統即顯示該書有人預約。					
6.2.2 列印預約書夾單。					
6.2.3 於書後借閱紀錄單之“借出日期戳章”上蓋“還訖”戳記。					
6.2.4 圖書上磁。					
6.2.5 圖書移至預約保留架上。					
6.2.6 由系統轉寄預約取書通知單。					
承辦人	二級單位主管		一級單位主管		