



|      |           |       |          |     |      |
|------|-----------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程    | 編 號   | 圖-閱-14   | 頁 次 | 1/3  |
| 文件名稱 | 代尋圖書作業流程  | 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 讀者於書架上未尋獲欲借之圖書時，由本館閱覽組代為找尋，以服務讀者快速取得所需資源。
- 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

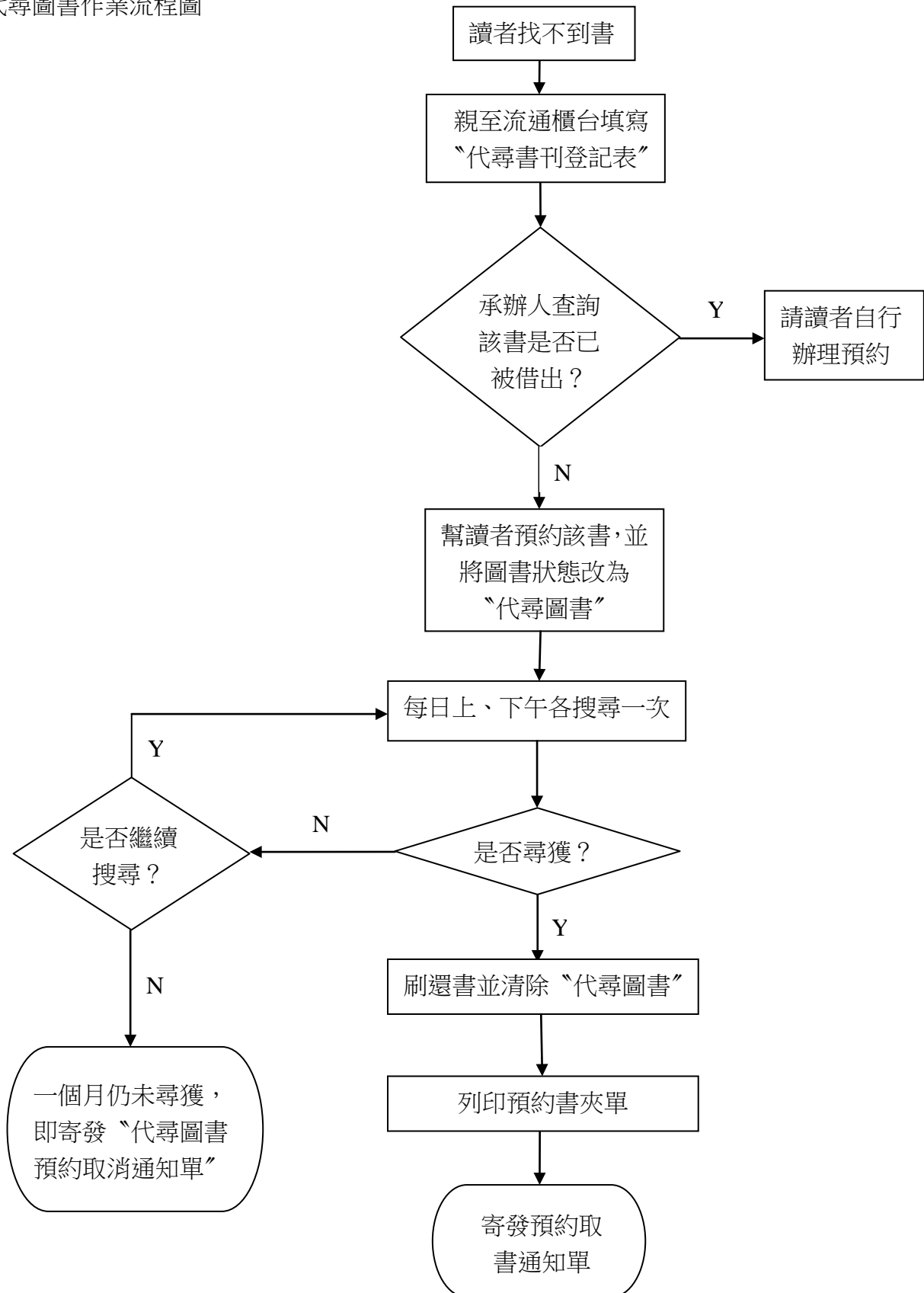
## 4 對象

- 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
  - 4.2.6 來賓（非本校教職員工生）



|      |          |      |          |    |     |
|------|----------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程   | 編號   | 圖-閱-14   | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 代尋圖書作業流程 | 公布日期 | 100-4-20 | 版次 | 1   |

5 代尋圖書作業流程圖





|   |          |        |          |        |     |
|---|----------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別  | 標準作業流程   | 編號     | 圖-閱-14   | 頁次     | 3/3 |
| 文件名稱  | 代尋圖書作業流程 | 公布日期   | 100-4-20 | 版次     | 1   |
| <p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者找不到想要閱讀之圖書。</p> <p>6.1.1 親至流通櫃台填寫“代尋書刊登記表”。</p> <p>6.1.2 承辦人收到登記表單後，先查詢該書是否有人借閱。</p> <p>6.1.3 若代尋圖書已被他人借出，則請讀者自行辦預約。</p> <p>6.1.4 代尋圖書之狀態若為“在架上”，則幫讀者預約，並將該書之狀態改為“代尋圖書”。</p> <p>6.1.5 每日上、下午於館內各搜尋一次。</p> <p>6.1.6 若尋獲代尋之圖書，先刷還書，並消除“代尋圖書”之狀態。</p> <p>6.1.7 寄發“預約取書通知單”。</p> <p>6.1.8 若“代尋圖書”搜尋一個月仍未尋獲時，則寄發代尋書刊“預約取消通知單”。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 【申請表格_代尋書刊登記表】<a href="http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/stable.php">http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/stable.php</a></p> |          |        |          |        |     |
| 承辦人   |          | 二級單位主管 |          | 一級單位主管 |     |
|   |          |        |          |        |     |