



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-35	頁 次	1/3
文件名稱	圖書附件調閱流程	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 為避免讀者在閱讀書刊時，不慎造成書內所附光碟遺失或破損，而將書刊所附光碟加裝保護盒，存放於附件區統一管理，以維護館藏資料之完整。
- 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

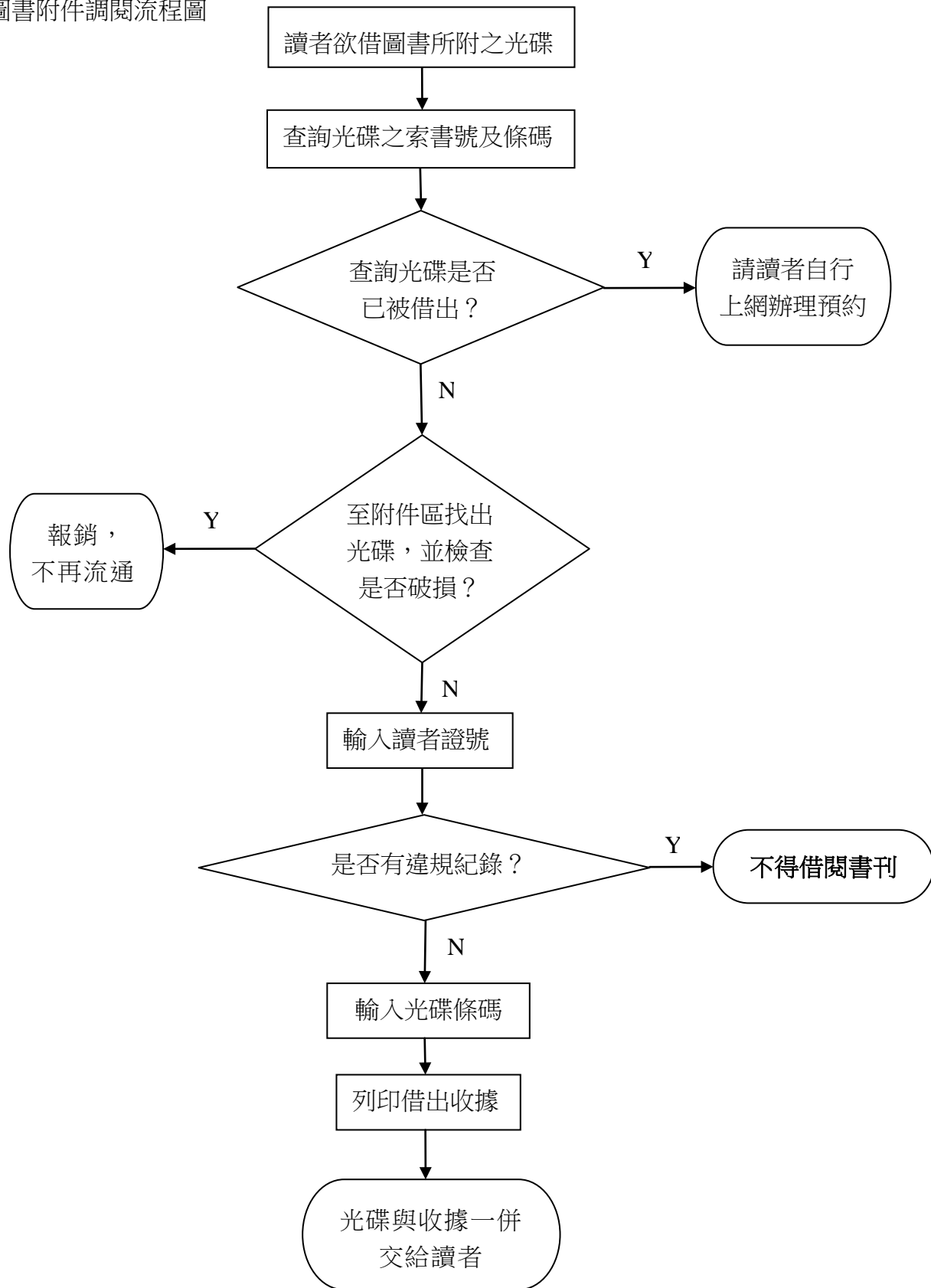
4 對象

- 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



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-35	頁次	2/3
文件名稱	圖書附件調閱流程	公布日期	100-4-20	版次	1

5 圖書附件調閱流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-35	頁次	3/3
文件名稱	圖書附件調閱流程	公布日期	100-4-20	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 讀者至流通櫃台，告知欲借圖書所附之光碟。</p> <p>6.1.1 服務人員查詢光碟之索書號及條碼，並查詢該光碟是否已被借出。</p> <p>6.1.2 至附件區找尋讀者欲借之光碟。</p> <p>6.1.3 檢查光碟是否破損</p> <p>6.1.4 輸入讀者證號，確認該證號無違規紀錄。</p> <p>6.1.5 依次輸入所借光碟之登錄號（即條碼）。</p> <p>6.1.6 列印借出收據。</p> <p>6.1.7 將光碟與收據一併交予讀者。</p> <p>6.2 讀者至流通櫃台，告知欲借圖書所附之光碟；若該光碟已被借出，則請讀者自行上網辦理預約。</p> <p>6.3 讀者欲借之光碟若有刮痕致不堪使用，該片即不再流通。</p> <p>6.4 若讀者帳上所借圖書已逾期，或逾期罰款尚未繳清者，則不得再借其他書刊（包含附件）。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	