



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-36	頁 次	1/3
文件名稱	介購圖書作業流程	公布日期	100-12-07	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 提供讀者欲閱讀，但館內並無收藏之圖書。
- 1.2 適用於全校教職員工生（不含交換學生）、退休人員、校友。

## 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 圖書暨資訊處採編組

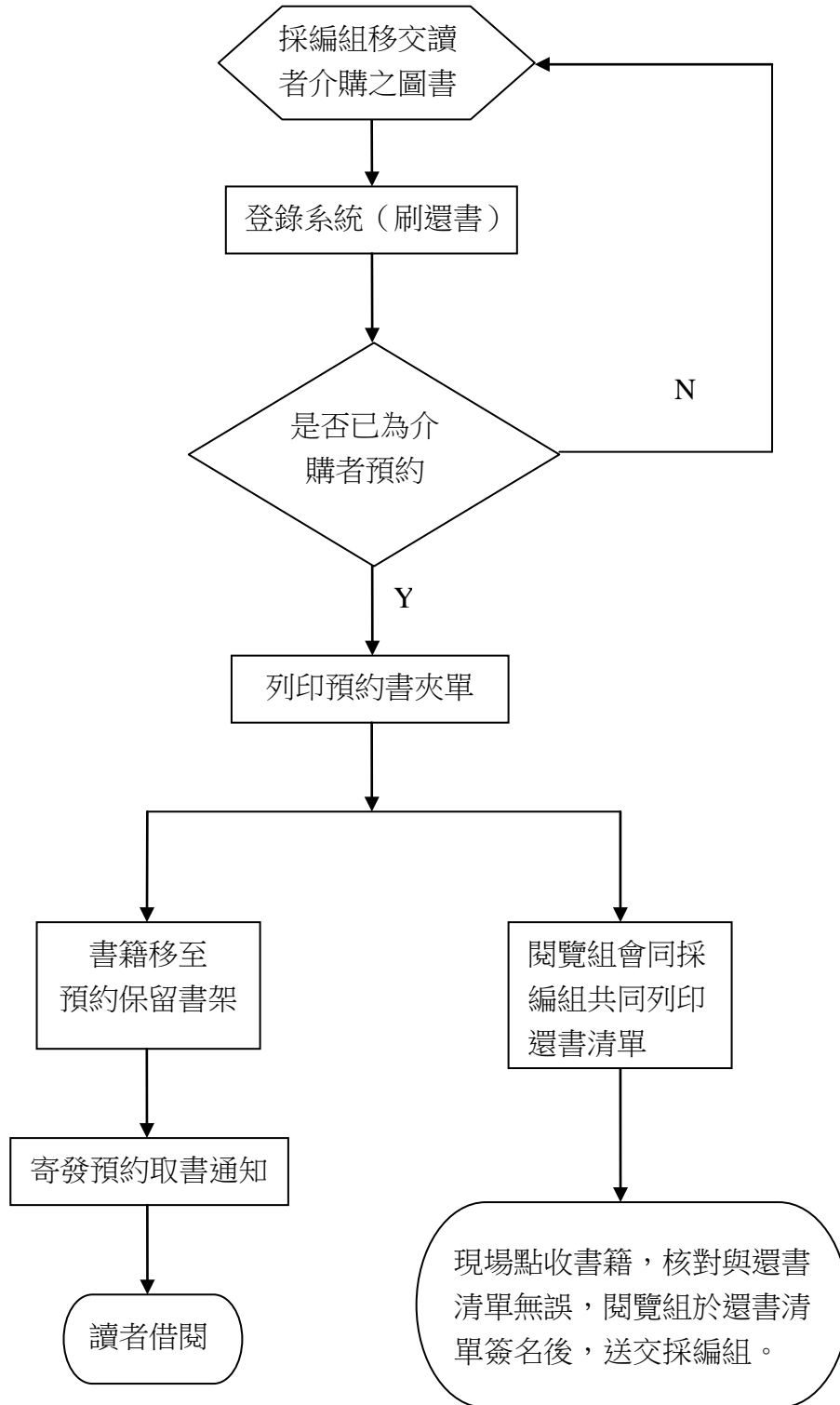
## 4 對象

- 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）
- 4.2 校外人士
  - 4.2.1 退休人員
  - 4.2.2 校友



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-36	頁次	2/3
文件名稱	介購圖書作業流程	公布日期	100-12-07	版次	1

5 介購圖書作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-36	頁次	3/3
文件名稱	介購圖書作業流程	公布日期	100-12-07	版次	1

## 6 作業內容

6.1 由採編組移交讀者介購之圖書：已幫讀者預約。

6.1.1 閱覽組收到採編組移交讀者介購之圖書時，先登錄系統（刷還書）。

6.1.2 若已幫讀者預約時，即每冊介購圖書列印“預約書夾單”。

6.1.3 閱覽組會同採編組共同列印還書清單，現場點收書籍，核對與還書清單無誤，閱覽組於還書清單簽名後，送交採編組。

6.1.4 將“預約書夾單”夾於預約書中並移至“預約保留書架”上。

6.1.5 寄發“預約取書通知單”。

6.1.6 讀者到館辦理借書。

6.2 由採編組移交讀者介購之圖書：漏幫讀者預約。

6.2.1 閱覽組收到採編組移交讀者介購之圖書時，先登錄系統（刷還書）。

6.2.2 若發現漏幫讀者預約時，則交由採編組，待採編組處理完畢再送回閱覽組。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管