



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-39	頁 次	1/4
文件名稱	教育夥伴借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	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 為促進教育資源共享，提升良好之教學與學術研究環境；在不影響本校師生權益前提下，圖書暨資訊處提供借書證給簽訂教育夥伴關係之學校，俾能發揮館藏資源之最大效益。
- 1.2 適用於持有圖書暨資訊處製發教育夥伴借書證之讀者。

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
 - 2.2.2 圖書暨資訊處對基隆市各級學校教師開放借書服務辦法

3 權責單位

- 3.1 師資培育中心
- 3.2 圖書暨資訊處閱覽組

4 對象

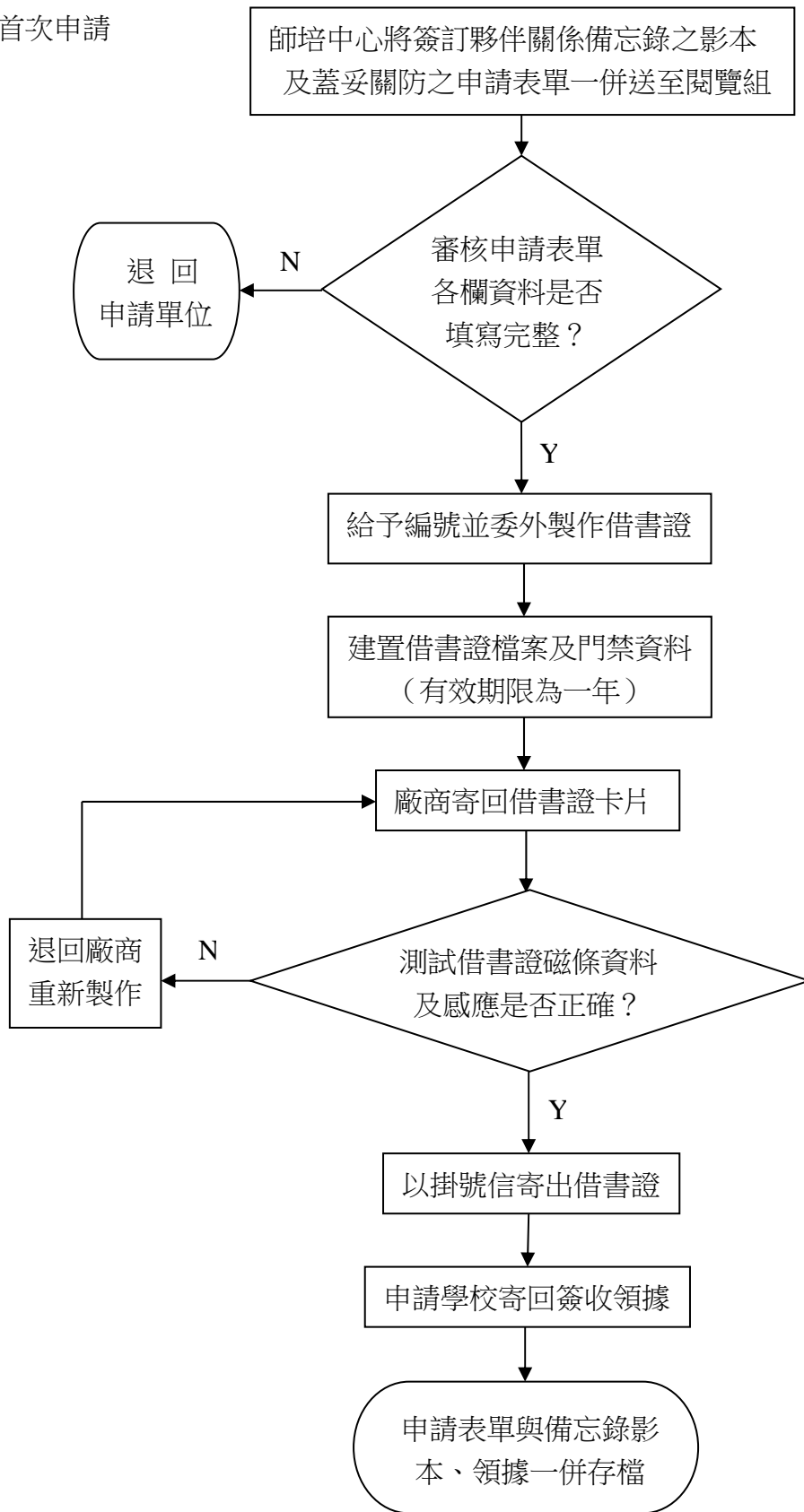
- 4.1 校外人士
 - 4.1.1 基隆市簽訂教育夥伴學校之教師



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-39	頁次	2/4
文件名稱	教育夥伴借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1

5 基隆市簽訂教育夥伴關係之學校之作業流程圖

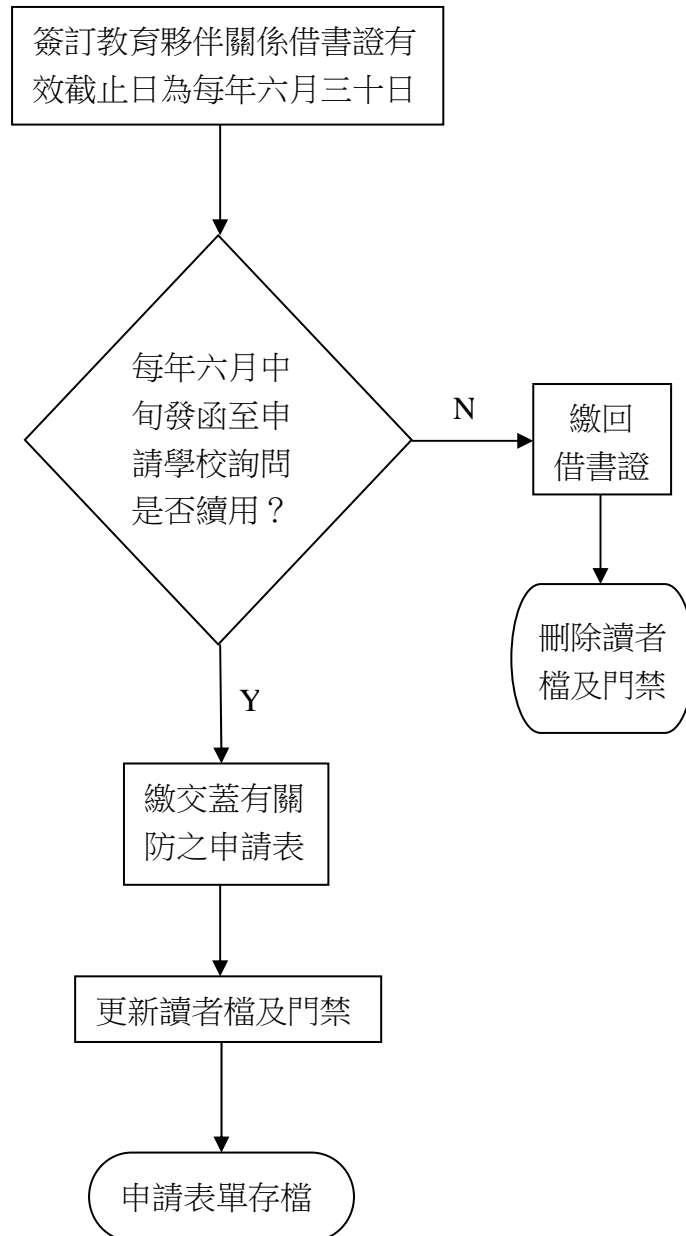
5.1 首次申請





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-39	頁次	3/4
文件名稱	教育夥伴借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1

5.2 繼續使用





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-39	頁次	4/4
文件名稱	教育夥伴借書證申辦流程	公布日期	103-5-21	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 基隆市簽訂教育夥伴關係之學校：</p> <p>6.1.1 師培中心將簽訂教育夥伴備忘錄影本，及蓋妥申請學校關防之申請表，送至圖資處閱覽組。</p> <p>6.1.2 承辦人審核申請單位文件及申請表，若有不符合者，即退回申請單位。</p> <p>6.1.3 申請單位文件及申請表資料無誤時，承辦人給予借書證編號，並以 e-mail 傳送申請學校之資料給廠商，以便製作借書證。</p> <p>6.1.4 建置借書證檔案及門禁資料。</p> <p>6.1.5 借書證使用期限一年（以每年六月三十日為有效日期）。</p> <p>6.1.6 廠商寄回借書證卡片。</p> <p>6.1.7 測試借書證磁條資料及感應是否正確。</p> <p>6.1.8 以掛號信寄出借書證、空白領據。</p> <p>6.1.9 申請學校寄回簽收領據後，與備忘錄影本、申請表單一併存檔。</p> <p>6.2 基隆市簽訂教育夥伴關係之學校，續用海洋大學借書證者：</p> <p>6.2.1 承辦人於每年六月中旬發函至申請學校，詢問是否續用。</p> <p>6.2.2 繼續使用海洋大學借書證之學校，須重新填寫繳交蓋有關防之申請表。</p> <p>6.2.3 承辦人收到申請表，更新讀者檔資料及門禁後即存檔。</p> <p>6.3 基隆市簽訂教育夥伴關係之學校，若不再續用海洋大學借書證者：</p> <p>6.3.1 申請學校需將所借圖書歸還及繳清所欠罰款後繳回圖資處所發之借書證。</p> <p>6.3.2 承辦人收到借書證即刪除讀者檔及門禁。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/stable.php</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	