



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-參-06	頁 次	1/5
文件名稱	圖書互借流程	公布日期	105-5-16	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處參考諮詢組	承 辦 人	林上資	分 機	2125

1 目的與範圍

圖書館為提供更多可用圖書資料，與國內其他大專院校圖書館及研究單位個別簽訂圖書互借協議，藉以滿足全校教職員生研究所需。在「全國文獻傳遞系統」之收費服務外，提供另一種免費館際合作之途徑，僅需讀者親自到各館即可享受免費借書之服務。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 圖書館法

2.1.2 大學圖書館設立及營運基準

2.2 校內相關法規

2.2.1 合作館圖書互借服務說明

2.2.2 國立臺灣海洋大學圖書館借書規則

3 權責單位

3.1 對內負責單位

3.1.1 圖書暨資訊處參考諮詢組：審核本校讀者提出之他校借書證之申請。

3.2 對外負責單位

3.2.1 圖書暨資訊處參考諮詢組：協議書及相關聯絡事宜。

3.2.2 圖書暨資訊處閱覽組：製作借書證並辦理他校讀者親至本校借書之相關業務。

4 對象

4.1 對內服務對象：海洋大學全校教職員生(限在職、在校之人員)

4.2 對外服務對象：簽訂協議單位之有效讀者(教職員生)

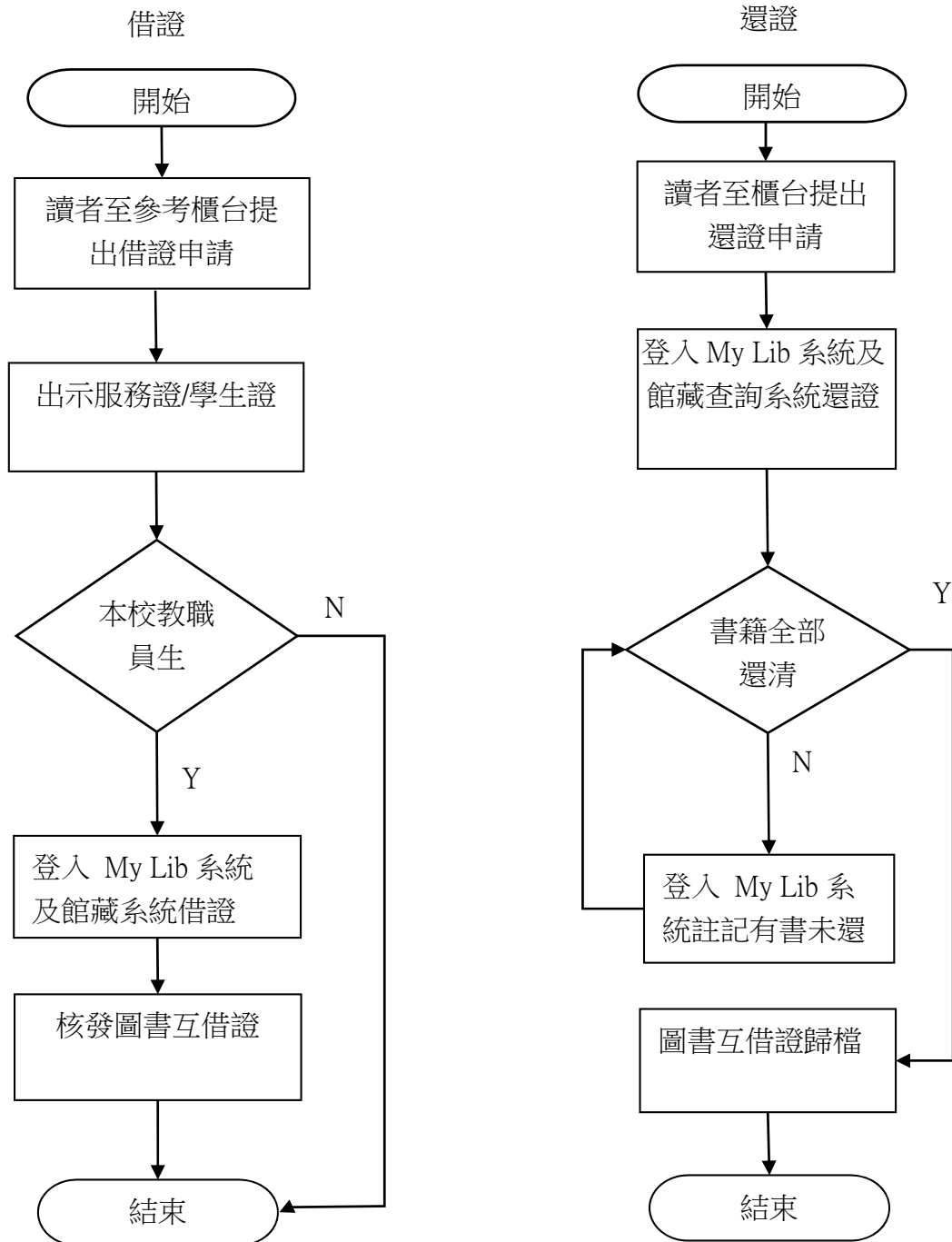


文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-06	頁次	2/5
文件名稱	圖書互借流程	公布日期	105-5-16	版次	3

5 流程圖

5.1 對外申請－借證(海大讀者申請他館借書證)

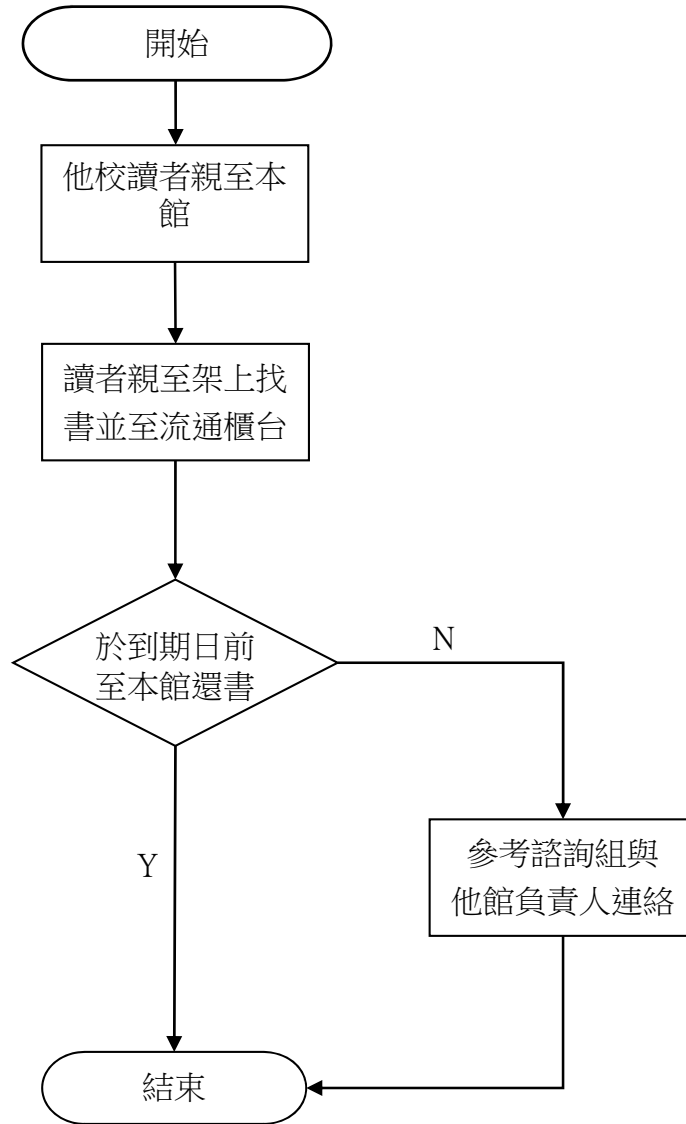
5.2 對外申請－還證(海大讀者申請他館借書證)





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-06	頁次	3/5
文件名稱	圖書互借流程	公布日期	105-5-16	版次	3

5.3 外來借書(他校讀者至海大借書)





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-06	頁次	4/5
文件名稱	圖書互借流程	公布日期	105-5-16	版次	3

- 6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）
- 6.1 對外申請－借證(海大讀者申請他館借書證)
 - 6.1.1 讀者至參考櫃台提出借證申請
讀者提出他館借書證申請。
 - 6.1.2 出示服務證/學生證
要求讀者需本人提出，且出示學校相關證件，藉以核對是否為本校教職員生。
 - 6.1.3 本校教職員生
 - (1) “Y” 表示身份核對正確，只需在七日內親至海大圖書館參考櫃台還證即可。
 - (2) “N” 表示非本校教職員生，退回申請。
 - 6.1.4 登入 My Lib 系統及館藏系統借證
 - A. 櫃台人員進入 My Lib 系統，選擇所需之他館借書證，送出申請。
 - B. 櫃台人員登入館藏系統，以讀者身份借出館藏資料，一張證件等同一筆館藏。
每位讀者同時可借三張證件，不佔用原本可借之館藏數量。
 - 6.1.5 核發圖書互借證
依讀者需求核發他館證件。
 - 6.2 對外申請－還證(海大讀者申請他館借書證)
 - 6.2.1 讀者至參考櫃台提出還證申請
讀者攜帶圖書互借證件前來櫃台還證。
 - 6.2.2 登入My Lib 系統及館藏查詢系統還證
登入My Lib 系統及館藏查詢系統歸還，若證件逾期，則依圖書館借書規則規定辦理。
 - 6.2.3 書籍全部還清
櫃台人員需確認讀者以圖書互借證借閱他館書籍是否已經全部還清。
 - (1) “Y” 表示未借書或已還書。
 - (2) “N” 表示有借書。
需提醒讀者所借書籍需在他館到期日前歸還，若有相關違規情況將依照他館借閱規則辦理。
 - 6.2.4 登入 My Lib 系統註記有書未還
雖已還證但仍有書籍未還，需在 My Lib 系統註記「已還證未還書」並登記還書期限。所歸還證件不能借給下一位申請讀者以免混淆，需另外歸類直至書籍還清。
 - 6.2.5 圖書互借證歸檔
證件所借書籍皆已全數還清，將圖書互借證歸檔提供下一位讀者申請。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-06	頁次	5/5
文件名稱	圖書互借流程	公布日期	105-5-16	版次	3
<p>6.3 外來借書(他校讀者至海大借書)</p> <p>6.3.1 他校讀者親至本館 他校讀者持核發之海大圖書館館際借書證，親自到海大圖書館。</p> <p>6.3.2 讀者親至架上找書並至流通櫃台 他校讀者需自行查詢本校館藏後，再至架上找尋所需書籍，然後再至櫃台以借書證借書。</p> <p>6.3.3 於到期日前至本館還書 他校讀者需在借閱期限內將書籍歸還，借閱資料若有逾期、破損等狀況，依本館借書規則辦法處理。</p> <p>(1) “N”表示對方館讀者未在借書期限內歸還書籍，參考組人員需通知對方館負責人幫忙催還書籍。</p> <p>(2) “Y”表示對方館讀者已於期限內還書。</p> <p>6.3.4 結束 當書籍確認歸還後，即可結案。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 簽訂協議之合作館列表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	