

# 國立勤益科技大學圖書館

## 借書標準作業流程

1.目的：讓讀者及流通檯人員了解如何辦理借書程序，並可按步就班操作，以提升效率及減少錯誤。

註：本流程之「借書」指一般圖書之借閱，不包含期刊、多媒體等其他資料類型。

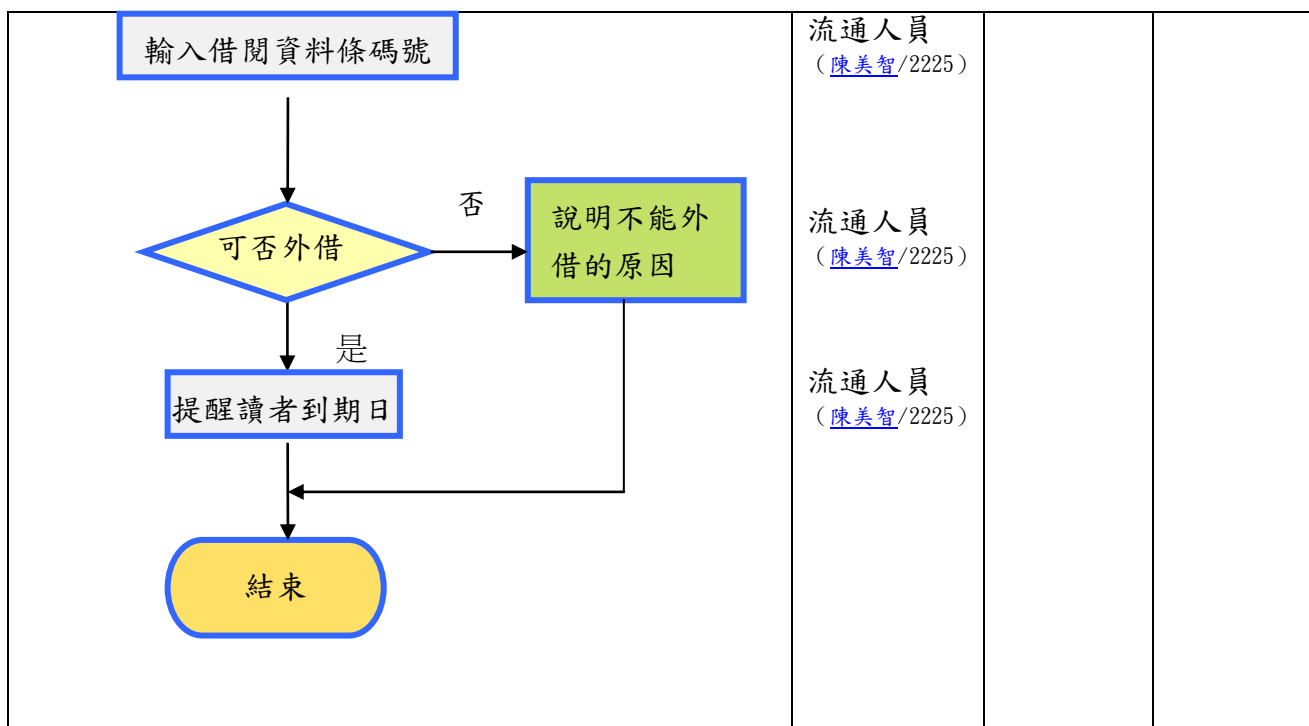
2.依據：

- (1) [國立勤益科技大學圖書館借書規則](#)
- (2) [國立勤益科技大學圖書館校外人士借書辦法](#)
- (3) [國立勤益科技大學圖書館教職員工眷屬閱覽及借閱辦法](#)
- (4) [國立勤益科技大學圖書館參考書借書規則](#)
- (5) [國立勤益科技大學圖書館隔夜借閱規則](#)
- (6) [國立勤益科技大學圖書館校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法](#)

3.範圍：本校專任教職員工或持有本館借書證者

4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	承辦人	執行時間	相關表單
<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Check{審核讀者借書証}     Check -- 不合格 --&gt; NoBorrow[不能借書]     NoBorrow --&gt; End([結束])     Check -- 合格 --&gt; Input[輸入讀者資料]     Input --&gt; Record{讀者記錄是否存在}     Record -- 否 --&gt; Archive[讀者資料建檔]     Record -- 是 --&gt; Violation{有無違規紀錄}     Violation -- 是 --&gt; Instructions[1. 逾期未還: 請讀者儘速歸還 2. 欠款: 繳交滯還金。]     Violation -- 否 --&gt; NextStep[ ]     Archive --&gt; Input     Instructions --&gt; NextStep     style NextStep fill:none,stroke:none     </pre>	<p>讀者</p> <p>流通人員 (<a href="#">陳美智/2225</a>)</p> <p>流通人員 (<a href="#">陳美智/2225</a>)</p> <p>流通人員 (<a href="#">陳美智/2225</a>)</p> <p>流通人員 (<a href="#">陳美智/2225</a>)</p>	<p>隨到隨辦</p>	<p>未建檔讀者資料登記表</p>



## 5.作業說明

### 5-1、審核讀者借書憑証：

- (1)流通人員需詳實審核讀者借書證，專任教職員工以識別證為本館借書證，學生則以學生證借書，且均需本人持證方能借書。
- (2)兼任教師（助理）、教職員工眷屬及校外人士等，均需親持本館製發的借書證借書。
- (3)中部聯盟館讀者需持聯盟館借書證；中區技專聯盟讀者持原校學生證；台大館合讀者持台大館合證借書。
- (4)非上述之讀者如要借閱，需辦理校外人士借書證（參見校外人士借書辦法）。

### 5-2、輸入讀者資料：於流通系統內輸入讀者借書證號或姓名等。

### 5-3、讀者記錄是否存在：

- (1)系統顯示讀者資料是否存在，若讀者資料顯示為已離職者，則不能辦理借書；若為有效期限過期者（兼任教師、助理、聯盟館讀者），需重新申辦。
- (2)若系統內無讀者資料者（新進教職員工）但持有本校識別證者，則請讀者填未建檔讀者資料登記表，再將資料新增入系統內。

### 5-4、有無違規紀錄：

- (1)系統顯示讀者狀態無逾期及罰款，且借書冊數尚未超過者，可辦理借書。
- (2)系統顯示有違規，則由流通台人員依狀況處理：
  - 甲、有書逾期者，暫停借書權利，並請讀者儘快還書。
  - 乙、有逾期滯還金者，請讀者繳清罰款，罰款繳清者則可繼續借書。繳交罰款需開立收據，請注意填寫，日期、金額等均應填入。滯還金計算方式依本館借書規則辦理。若有滯還金超過限額者，需於系統內取消超出的金額。
  - 丙、其他情形者，視狀況處理。

### 5-5、輸入借閱資料條碼號：讀者出示欲借圖書（若是預約書則至預約保留架取書），流通檯人員以雷射條碼掃描器將欲借圖書的條碼號輸入流通系統內。

### 5-6、可否外借：系統顯示該圖書是否可外借？若屬以下情況，則該書不允外借：

- (1)非為第一順位之預約者，此書應重新置於預約保留架上。

(2)圖書資料有誤，無法借出。

(3)屬不外借之資料類型，如博碩士論文、教師指定參考書等。

5-7、提醒讀者到期日：

(1)流通人員需注意是否每一本欲借的圖書條碼號均已輸入。

(2)提醒讀者圖書應還日期，讀者因身份別不同及圖書資料類型不同會有不同的到期日，以電腦畫面顯示為準。

5-8、其他：

(1)借書程序若有異常，可於流通作業異常處理紀錄表上記錄。

(2)辦理借書時，若遇到書有附件者(貼有螢光標籤)，應先檢查是否附件尚在且無破損，(標籤數等於附件數)並告知讀者有附件，請讀者檢查，並提醒讀者還書時一併歸還。

若已無附件，則於標籤處註明並於書側加蓋附件註銷章(填上件數)後再借出。

(3)人工作業：流通系統當機或停電時，利用人工借閱登記表辦理借書作業。

6. 控制重點：

6-1、需詳實審核讀者借書證，本人持證方能借書。

6-2、確認系統是否列出每一筆借閱記錄無誤。

6-3、依各資料類型提醒讀者正確的到期日。

6-4、確認書籍所屬附件是否完整，若已破損或無附件則需註明並加蓋註銷章。