

國立勤益科技大學圖書館

還書標準作業流程

- 目的：讓讀者及流通檯人員了解如何辦理還書程序，並可按步就班操作，以提升效率及減少錯誤。
 - 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校友、推廣教育班學員及退休教職員借書辦法](#)、(4) [國立勤益科技大學圖書館教職員工眷屬閱覽及借閱辦法](#)、(5) [國立勤益科技大學圖書館參考書借書規則](#)、(6) [國立勤益科技大學圖書館隔夜借閱規則](#)、(7) [國立勤益科技大學圖書館多媒體資料借用規則](#)(8) [國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點](#)
 - 範圍：讀者（本校專任教職員工生或持有本館借書證者）。
 - 權責：詳如 5 作業說明。
- 註：本流程之「還書」包含櫃檯還書及還書箱還書；但不含臨時借閱之資料。

作業流程	承辦人	執行時間	相關表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Enter[進入流通系統] Enter --> Return[還書] Return --> NoRes{無人預約} NoRes -- 否 --> ResShelf[將書置於預約保留架上] ResShelf --> NoRes NoRes -- 是 --> NoOverdue{無逾期} NoOverdue -- 是 --> Complete([完成還書程序]) NoOverdue -- 否 --> CalcFee[計算逾期滯還金] CalcFee --> PayFine{繳交罰款} PayFine -- 是 --> IssueRec[開立收據] IssueRec --> Complete PayFine -- 否 --> Complete </pre>	<p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p> <p>圖書館 (施正恭 /2225)</p>	隨到隨辦	

5. 作業說明

5-1、進入流通系統：進入圖書館流通系統還書功能。

5-2、還書：讀者還書時，遇有標籤先檢查是否附件在裏面且無破損

(1) 若附件未還，則退回給讀者，告知附件未還，視同圖書未還，故還書不成功。

(2) 若還書時讀者已先行離開（或為還書箱還書者），但附件未還時，可用流通系統查詢借書者證號，於系統上註記並做攔截，再發 Email 給讀者，且需粘貼紙條（說明借閱人、班級、日期、登錄號）於書封面，置於櫃檯後方，並留言告知。

5-3、若還的資料屬視聽資料，則需打開盒子，並檢查件數及內容物是否正確及有無破損。

5-4、預約：依系統顯示狀況處理：

(1) 若該書已有人預約，則將書置於預約保留架上。

(2) 若系統顯示還書，則將此書放置於還書車上。

5-5、逾期

(1) 若讀者還書已逾期，系統會自動計算逾期滯還金。（逾期滯還金上限依借書規則處理，若超過書價則以書價計算，超出的部份以取消罰款處理（需輸入帳號及密碼），若超過新臺幣參佰元，可選擇以勞動服務折抵）

(2) 付款時，需開立「國立勤益科技大學自行收納款項統一收據」，並將其中第一聯交由讀者收執。第二聯及第三聯連同賠款金額繳交出納組。開立收據（自行收納款項統一收據），注意事項如下：

甲、於收據系統填上收據字軌、號碼、金額、日期、繳款人、事由及科目。

乙、確認無誤後列印收據，再於系統內點選付款。

丙、撕下第一聯的收據聯給繳款者。

丁、若有塗改需蓋私章以示負責，切勿任意撕毀丟棄。

戊、列印錯誤需在第一、二、三聯蓋上作廢章，並於收據系統點選作廢。

己、若收據已用完，未來得及開立者，請於「未開收據之繳款登記表」中登記；並向讀者收取費用後，告知請他有空到館領取收據即可。其餘動作皆同逾期罰款程序。

壬、若讀者未當場繳清，則滯還金保留在讀者記錄中。

5-6、其他

(1) 每天早上開館將讀者投入還書箱中的圖書取出，依隔日還書操作執行還書程序。

(2) 還書時，應留意電腦螢幕之訊息，尤其以預約書、附件提醒及逾期的書特別需注意，以防止下一本書未讀入電腦。

(3) 當天還的書籍，當天不可再借，必需隔天才能再借同一本書，以防書籍一直在同一人手中。

(4) 還書時，若發現有書破損，可用補書的膠布立即修補，或是利用裝黏機重新裝訂。

(5) 若有讀者反應書已還，但為何系統內尚有資料時，先請讀者留下聯絡資料與書目資料，並至架上尋找，若有找到，則可以在系統內將書還掉，並到【取消罰款】處將其罰款取消（需確定為此書之罰款，可查違規記錄便可得知）；若仍找不到者，通知讀者，請讀者再回去找找看，若不行則按遺失賠償辦法辦理。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、刷還時應留意電腦螢幕之訊息，尤其以預約書、附件提醒及逾期的書特別需注意。
- 6-2、書籍上架前，需再次刷還以確保無漏刷情況發生。
- 6-3、確認所還書籍之附件是否一併歸還。
- 6-4、逾期罰款繳交後，確認自動化系統上之罰款是否結清。
- 6-5、確認歸還圖書是否毀損，若有毀損需依館藏資料賠償標準作業流程辦理，始得完成還書手續。