

國立聯合大學

流通閱覽服務標準作業流程



擬辦		審核		核定	
謝靜儀		林奇鋒		黃勝銘	
日期	104.05.07	日期	104.05.07	日期	104.05.07

保存期限：永久
文件編號：SOP09-01-001

中華民國 104 年 5 月 07 日三版

流通閱覽服務標準作業流程

一、目的：為使經登錄分編後之圖書資料能迅速有效的進行圖書流通作業，故訂立圖書借還及相關作業之標準工作流程，使讀者及承辦人員可資依循。

二、依據：

(一) 國立聯合大學國鼎圖書館館藏資料借閱辦法。

(二) 國立聯合大學國鼎圖書館館藏資料賠償辦法。

三、範圍：本校之教職員工、學生、兼任教師、計畫人員、校友、退休人員、學分班學生及苗栗縣市民眾。

四、定義：本工作流程所稱之借書證件，於本校專任教師、職員工為服務證，於本校學生為學生證，於校友、兼任教師、計畫人員、退休人員、學分班學生與及苗栗縣市民眾為本館核發之有效借書證。

五、作業流程說明

(一) 借書

1. 輸入讀者證條碼。請注意核對讀者身份及姓名。
2. 如該讀者在系統中無資料，請先確認為有效讀者後，再新增讀者資料。
3. 若讀者記錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，若有違規，由流通櫃台人員依狀況處理。
4. 若已借滿其可借冊數，則停止借書工作流程，將證件交還讀者。
5. 輸入欲借出之本館圖書條碼號，請注意核對書名是否正確。若無問題依照系統顯示蓋到期章（注意要蓋清楚）。如有問題，請告知讀者此書書目記錄有問題，請稍後再來取書，並將書交編目組處理。
6. 將讀者所借圖書併同證件交給讀者，完成借書工作流程。
7. 借出有附件之圖書，另須注意下列事項：
借還之圖書有附件（如光碟片或磁碟片），而其現況與書目記錄不符合者，請於附件註記欄附 CD（或磁片）若干片，並告知編目人員修改書目記錄。

(二) 續借

1. 讀者親自到館辦理續借。
2. 到借書視窗依照「借書」工作流程將已借圖書按〈續借〉之功能鍵。
3. 讀者欲續借之圖書若已被其他讀者預約，或已超過允許續借次數之上限時，該書不允許續借。
4. 若無問題依照系統顯示蓋到期章，完成續借工作流程。
5. 本館開放線上續借，讀者可自行連上圖書館網站輸入讀者證號及密碼，點選【個人檔案】畫面，點選【借書狀況】功能，點選所欲續借的圖書，點選【續借】即可。

(三) 還書

1. 確認游標在還書視窗。
2. 輸入還書之條碼號，將書放置於還書車上。
3. 如果還書為預約圖書，請依照系統提示列印預約書資料，並將其夾於書中置於預約保留架上。

4. 如欲核對讀者其他借書，必須回到借書視窗輸入讀者證條碼。
 5. 還回之圖書後不可讓同一讀者或不同讀者立刻在流通櫃檯辦理借書。
 6. 使用還書箱時請記得點選還書箱作業。
 7. 若讀者所還圖書已逾期，系統會自動計算罰款金額，工作人員再依據「違規罰款處理」工作流程處理。
 8. 還回有附件之圖書，另須注意下列事項：
 - (1) 系統提示有「此書有附件，是否歸還？」時，須注意是否有還附件，若未歸還則示為還書手續未完成，請讀者儘速歸還附件，以免有逾期滯納金。
 - (2) 附件遺失或毀損視同原書未還處理。
- (四) 預約
1. 讀者可由自動化系統公用目錄查詢線上預約，目前系統設定之預約有效期限為九十天。
 2. 目前系統僅開放以下館藏現況之圖書讓讀者預約：『外借中』、『預約待取』。
 3. 預約採預約時間的先後順序而排定順位，先預約的讀者享有優先借閱權。
 4. 流通模組下的預約入館查詢功能可查看讀者預約清單與館藏預約清單。
 5. 本館預約圖書到館通知單由系統以 Email 自動發出預約到館通知。
 6. 預約保留截止（到館後七日）且此書已無其他讀者預約時，歸回原架。
- (五) 借書遺失或毀損
1. 三樓流通櫃檯處理讀者一圖書報失作業。
 2. 讀者服務組確認讀者賠償之圖書是否為原書，並收取處理費新台幣壹佰元正。
 3. 若該書逾期罰款，請讀者繳清罰款。
- (六) 違規罰款處理
1. 確實開立收據交由讀者。
 2. 所收款項是否依限辦理繳交至出納組。
- (七) 讀者身份與截止日期變更
1. 本項業務須由館員處理。
 2. 讀者身份變更時（如學生畢業、休學、延修，教職員離職），請先至借書視窗確認該讀者是否仍有借書或任何違規記錄。如無問題再〈編輯讀者資料〉，改變讀者流通類型為目前身份，並於讀者相關文件核蓋職章或離校專用章。
 3. 圖書應還日期超過讀者證件有效日期時，若為本校教職員工生則修改其有效日期，若為其他人員，則請重新辦證，再修改其有效日期。
- (八) 讀者證件遺失
1. 於讀者報失時〈編輯讀者資料〉，點選【證號掛失】，該證件（條碼號）即被系統鎖定為不可借書，以防杜遺失證件被冒用。
 2. 失效之證件（條碼號）再度被使用時，系統會自動提示『讀者狀況無法借書—證號遺失日期和讀者姓名』，館員須查核持證者是否為本人（問讀者是否尋獲舊證或換領新證），如查明無誤請編輯【讀者資料】，改為【有效讀者】。如為證件遭人冒用，冒用者依相關規定論處。

(九) 違規罰款處理

1. 違規罰款畫面顯示讀者之全部逾期圖書及應繳款項之明細，讀者可選擇全部繳清或選擇其中部份款項先行繳納。
2. 繳款收據載明繳款人姓名、讀者證號、繳款日期與繳款金額，將其甲聯交由讀者收執，乙聯由圖書館收執。
3. 下月初統計上月罰款總金額，繳交出納組。

六、作業流程圖

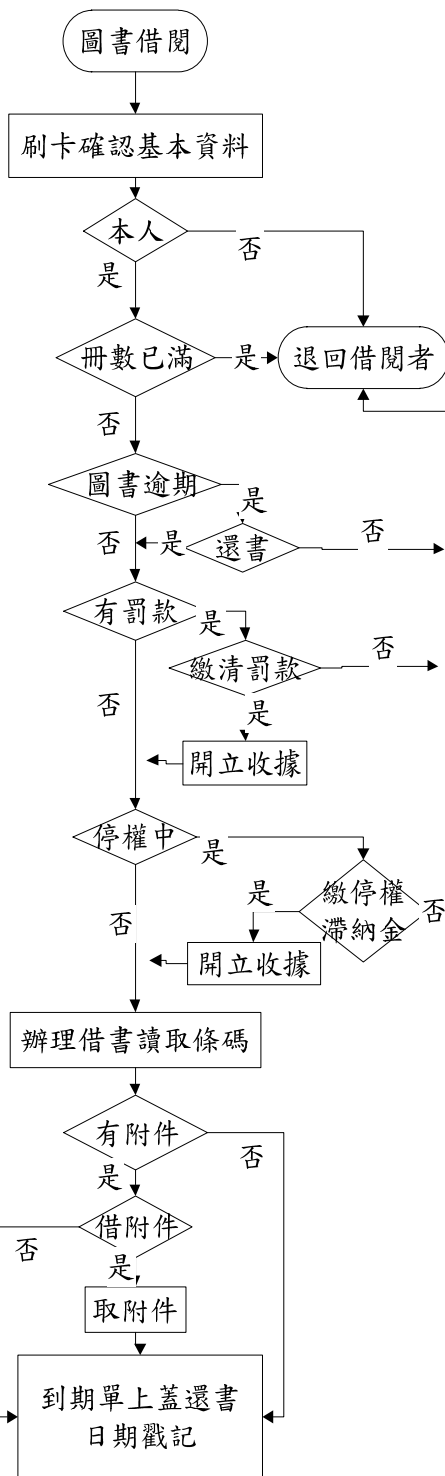
(一) 借書

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

讀者
值班人員
值班人員



- 讀者自行至書庫找書。
- 將所要借閱書拿至三樓流通櫃檯。

刷卡後查核姓名、照片、學號。

非本人不可借書

值班人員
值班人員

附件是否借用要詢問讀者。

值班人員

權責單位或人員

值班人員

作業流程

讀者取回證
件及書籍

完成借書作業

相關表單或注意事項

借書標準作業流程

(二) 續借

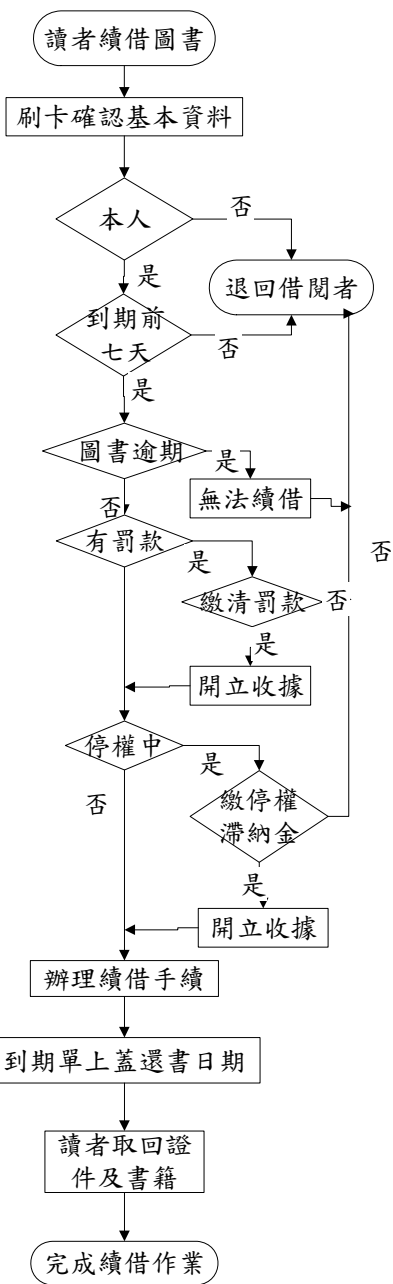
權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

讀者
值班人員
值班人員

值班人員
值班人員
讀者



刷卡後查核姓名照片、學號。

非本人不可續借圖書

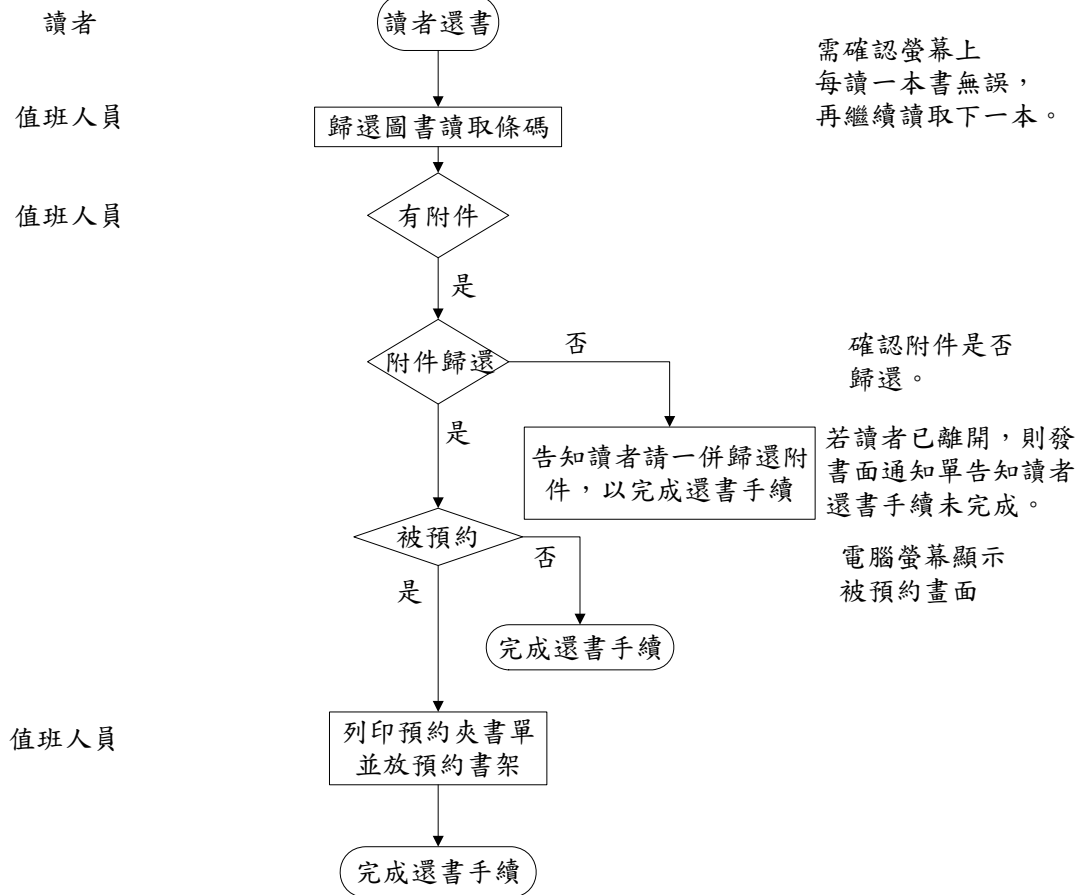
續借標準作業流程

(三) 還書

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



還書標準作業流程

(四) 預約

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

讀者

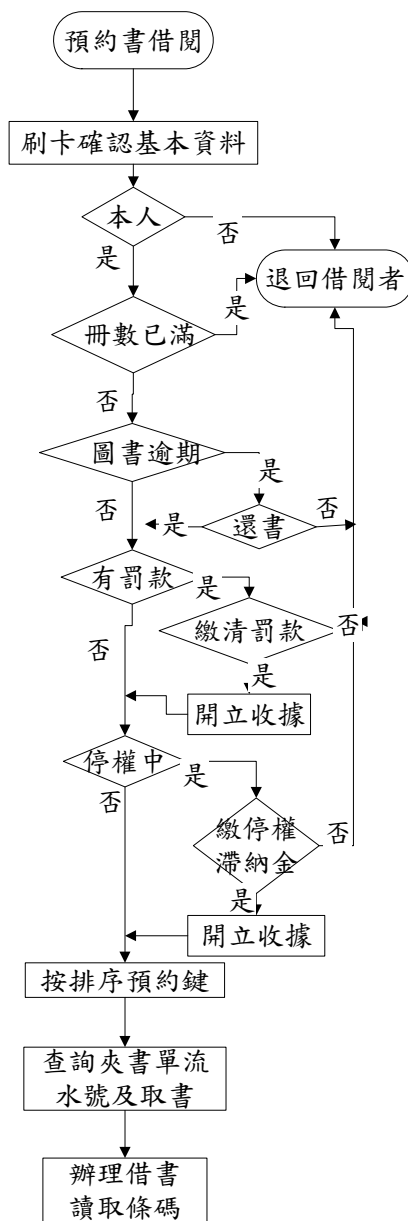
值班人員

值班人員

值班人員

值班人員

值班人員



讀者告知有預約書可借。

刷卡後查核姓名、照片、學號。

非本人不可借預約書
若讀者借閱冊數已滿，
則無法借閱預約書。

權責單位或人員

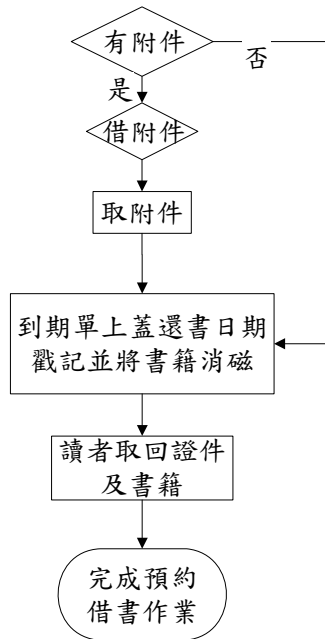
作業流程

相關表單或注意事項

值班人員

值班人員

讀者

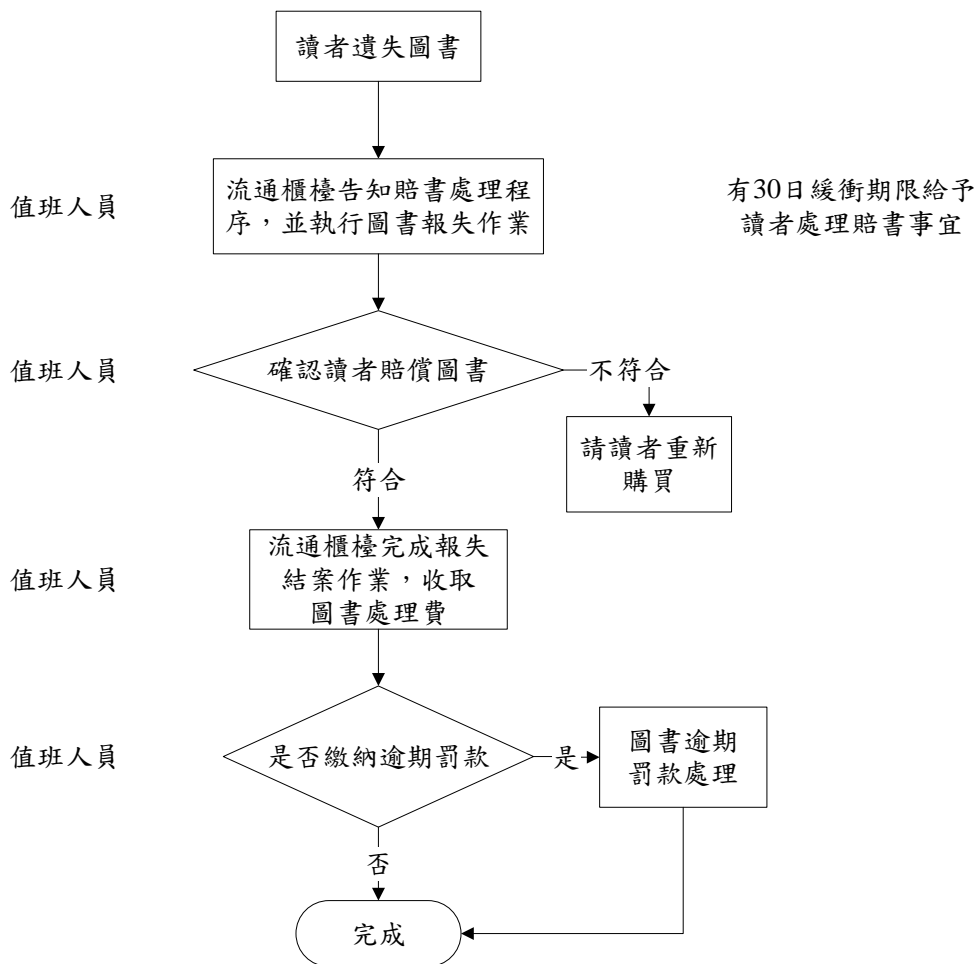


附件是否借用要詢問讀者。

預約書借閱標準作業流程

(五) 借書遺失或毀損

權責單位或人員 作業流程 相關表單或注意事項



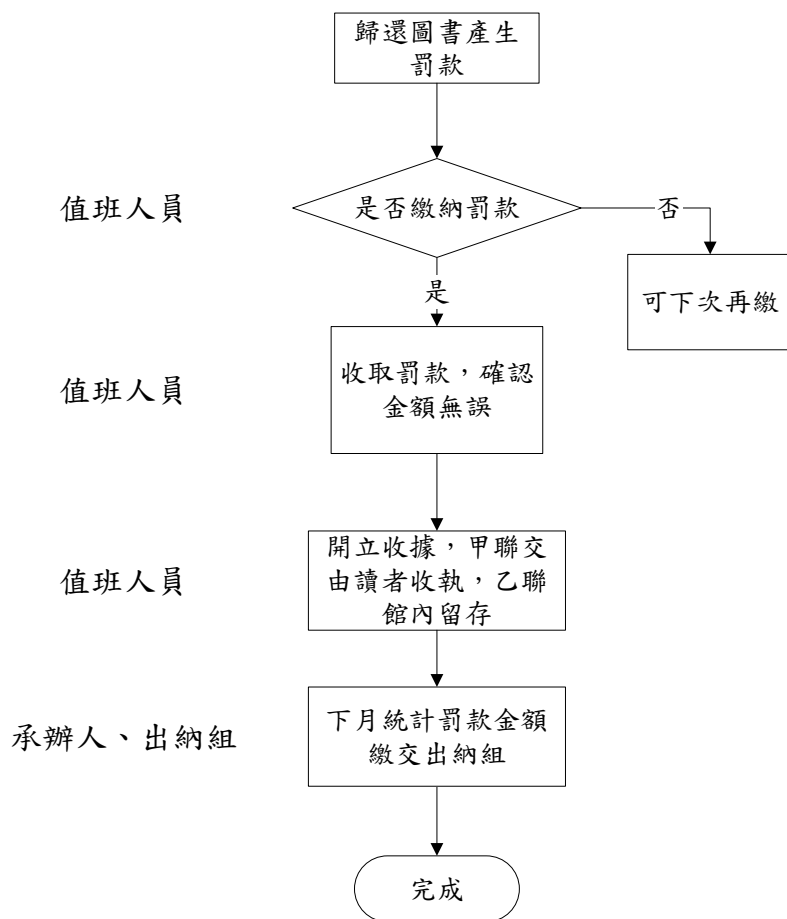
圖書遺失及污損賠償標準作業流程

(六) 違規罰款處理

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



逾期罰款處理標準作業流程