

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：1/11

100年3月8日99學年度第6次館務會議通過
101年3月12日100學年度第3次館務會議修正通過
101年11月9日101學年度第2次館務會議修正通過
101年12月24日101學年度第3次館務會議修正通過
103年1月3日102學年度第2次館務會議修正通過
105年3月23日104學年度第1次圖資處務會議提案修正通過

第一條 目的：為使登錄分編後之圖書資源能迅速有效進行流通作業，提高服務品質，特制定本作業規範。

第二條 範圍：本校教職員(含臨時約聘人員)、學生、大學部八十學分班隨班附讀全修生、校外讀者(含本校退休教職員、畢業校友及推廣教育處學分班學員)、育成中心進駐廠商人員、持有臨時借書證與本校訂定館際互借單位者。

第三條 圖書流通服務台執行業務：負責借書、還書、續借、預約、罰款、遺失賠償、讀者違規、身分變更、證件掛失及校友證申辦等事項。

第四條 作業流程說明

(一) 讀者基本資料建檔

1. 新進教職員：人事室轉交新進教職員基本資料「中華大學教職員借書申請表」，由承辦人員建檔。
2. 新生資料建檔：新生資料檔案轉入圖書資源自動化系統。
3. 兼任教師：填寫「中華大學兼任教師辦理借書證申請表」，憑聘書影本，交由承辦人員建檔。
4. 大學部八十學分班隨班附讀全修生：向推廣教育處索取學員資料檔案轉入圖書資源自動化作業系統。
5. 本校退休教職員、畢業校友及推廣教育處學分班學員：填寫「中華大學校外讀者辦理借書證申請表」，相關事項依「中華大學圖書資源校外讀者借書證與退還借書證作業流程」辦理。
6. 持有臨時借書證：需填寫「中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書」，交由承辦人員建檔。

(二) 刪除讀者基本資料檔

1. 讀者辦理離職、離校，請查是否有違規事項(如圖書資源未歸還或罰款未繳等)；則不得辦理離校(職)手續。
2. 若讀者為研究生則須繳交精裝本畢業論文及授權書。
3. 確認無誤後，刪除讀者資料並於離職(校)程序單蓋章。
4. 若讀者為校外讀者請依「中華大學圖書資源校外讀者借書證與退還借書證作業流程」辦理。

(三) 借書

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：2/11

1. 先核對讀者證件，確認為讀者本人。非持本人證件一律不許借書。
2. 刷入讀者證條碼，如該讀者在系統中無資料，請讀者依身分別填寫適用申請表格為該讀者建檔。並注意核確，若無問題對讀者基本資料。
3. 若讀者紀錄存在，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，由圖書流通服務台人員依狀況處理。
4. 若圖書資源已借滿可借冊數，將停止借書工作流程，將證件交還讀者。
5. 輸入欲借出之圖書條碼，核對書名是否正依系統顯示提醒讀者到期日，並將圖書及借書證件交還讀者；如有問題，告知讀者此書書目有問題，請稍後取書，並將圖書交由編目承辦人員處理。
6. 若讀者欲借出圖書之附件(如光碟等)，由承辦人員至光碟櫃拿取(依登錄號排列)。
7. 借閱人應憑證親自辦理借書手續，教職員如委託他人辦理借書，須填具「[中華大學圖書資源借閱委託書](#)」，並檢附委託人之借書證及委託書方得辦理。
8. 讀者所借圖書消磁後，將圖書及借書證交予讀者，即完成借書工作流程。

(四) 還書

1. 進入還書畫面，刷入圖書登錄號。若系統提示有異常時，將書送業務承辦人員處理。
2. 若歸還書為其他讀者預約書，依系統提示列印預約單，並夾於書中置於預約保留架上。
3. 若讀者所還圖書已逾期，系統會自動計算罰款金額，圖書流通服務台承辦人員依「[違規罰款處理](#)」流程處理。

(五) 續借

1. 到期圖書資源仍需閱讀時得續借一次，可透過網路辦理續借手續，或帶書親自到館辦理；若已有讀者預約，或已超過允許續借次數之上限，該書不允續借。
2. 未逾期且未超過續借次數得辦理續借手續；如有逾期須先辦還書手續，繳清罰款後才可辦理續借手續。

(六) 逾期處理

1. 圖書、視聽資料及其他圖書資源逾期未還，每本(件)每逾期1日，停止其借閱權1日或繳交滯還金新台幣5元，逾期滿30天者，其滯還金不再累計。
2. 教職員生離校前，所借藏書資源，應歸還後再辦理離校手續。如為停止借閱權中，應一次繳清尚餘停止借閱權日數之滯還金，未繳清者(含圖書資源館際互借)不予辦理離校、離職手續。停止借閱權部份可折算成滯還金，每日仍以新台幣5元計算，每本(件)以150元為上限。
3. 繳款收據需載明繳款人姓名、讀者證號、日期與金額，將其中紅色第一聯交由讀者收執。收據如有開立錯誤亦不得任意撕去，應將開立錯誤之單據註明作廢並收執。

(七) 遺失圖書或損毀處理

1. 借閱圖書資源若遺失，借閱人應負賠償責任。

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：3/11

- 讀者告知圖書資源遺失，承辦人得向讀者說明依圖書遺失(或毀損)辦法處理。
- 如讀者於告知日起10日內購買同一版本或增訂版之新書償還，原書之現況將更改為「外借遺失」，另填寫「中華大學圖書遺失明細表」，新書送交編目業務承辦人員處理。
- 如讀者無法購得原版本或新版本時，國內出版物按原定價之1.5倍、國外出版物按原定價之2倍賠償。如查不出原價得經由圖書與資訊處圖書資源組認可後，以同類新版圖書或2倍價格賠償，並將原書之館藏現況改為「外借遺失」。另填寫「中華大學圖書遺失明細表」。

(八) 預約

- 於藏書查詢系統查詢要預約的書，確認該書現況是『借閱中』狀態，才可預約。
- 預約，不可超過可借冊數之半數。
- 預約依預約時間先後排定順位，先預約的讀者享有優先借閱權。
- 預約圖書，另以Email自動發出預約到館通知。
- 被預約的書於系統設定歸還起保留7天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留。

(九) 人工流通作業

- 自動化系統無法正常運作或停電時，圖書流通服務台仍繼續提供流通服務，採用人工作業。但暫停續借、預約及繳交罰款。
- 人工借書作業
 - 讀者出示證件，核對本人無誤後辦理。
 - 填寫「人工借還圖書資源紀錄表」，由圖書流通服務台承辦人承辦後簽名，即完成人工借書手續。
 - 系統恢復運作或復電後處理：
 - 將登記於「人工借還圖書資源紀錄表」之借書紀錄逐筆補鍵入自動化系統，即完成借閱手續。
 - 若有不符流通政策之狀況(如：借閱冊數超過上限、有書逾期未還、罰款等)則由圖書流通服務台人員通權辦理，即完成借書手續。
 - 若當日閉館時系統仍未恢復運作或復電，於補鍵入系統時，即完成借書手續。
- 人工還書作業
 - 填寫「人工借還圖書資源紀錄表」，由圖書流通服務台承辦人承辦簽名。
 - 逾期還書，於自動化系統恢復正常後，停權日依電腦記錄為準。
 - 系統恢復運作或復電後，於自動化系統逐筆鍵入歸還圖書條碼作業，即完成還書手續。
 - 如當日未恢復系統運作，所造成讀者逾期停權，應由承辦人自系統中取消其逾期停權狀態。

(十) 借書逾期通知

圖書到期前與逾期後系統自動以Email或簡訊通知。

(十一) 爭議處理

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：4/11

1. 當讀者聲稱已歸還圖書資源，但自動化系統顯示為借出狀態，並於書庫中找到圖書，則依還書作業流程辦理歸還。

(十二)開、閉館作業

1. 早班承辦人(工讀生)開館作業程序：電腦與影印機開機、照明及空調、報紙點收並上架、更新到期章、門禁與監視器是否正常、環境整潔等。完成後填寫「開閉館作業工作報表」。
2. 晚班承辦人(工讀生)閉館作業程序：電腦與影印機關機、照明及空調、還書箱、巡視門窗等。完成後填寫「開閉館作業工作報表」。
3. 當班時於讀者館內遺失或拾獲物品之情況，得依讀者要求填寫「讀者拾獲物品登記表」，或遺失物品者得申請調閱監視器，「監視系統調閱登記表」提供讀者財產安全之協助與維護。

(十三)校外人士申請入館說明

入館參閱圖書資料，憑身份證明文件(身分證、駕照或健保卡)，於服務台填妥「中華大學臨時閱覽證登記表」押證換取臨時閱覽證，刷卡進館，臨時閱覽證限當日使用，離館時換回個人證件。

第五條 依「中華大學圖書資源管理辦法」辦理，所有網路操作等手續請讀者務必緊盯電腦螢幕完成程序，以確保使用資訊無誤。

第六條 本作業規範經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

第七條 相關文件

中華大學圖書資源校外讀者借書證與退還借書證作業流程

第八條 相關表單

中華大學校外讀者辦理借書證申請表

中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書

中華大學圖書資源借閱委託書

人工借還圖書資源紀錄表

開閉館作業工作報表

讀者拾獲物品登記表

監視系統調閱登記表

中華大學圖書遺失明細表

中華大學臨時閱覽證登記表

中華大學兼任教師辦理借書證申請表

中華大學教職員借書申請表

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組

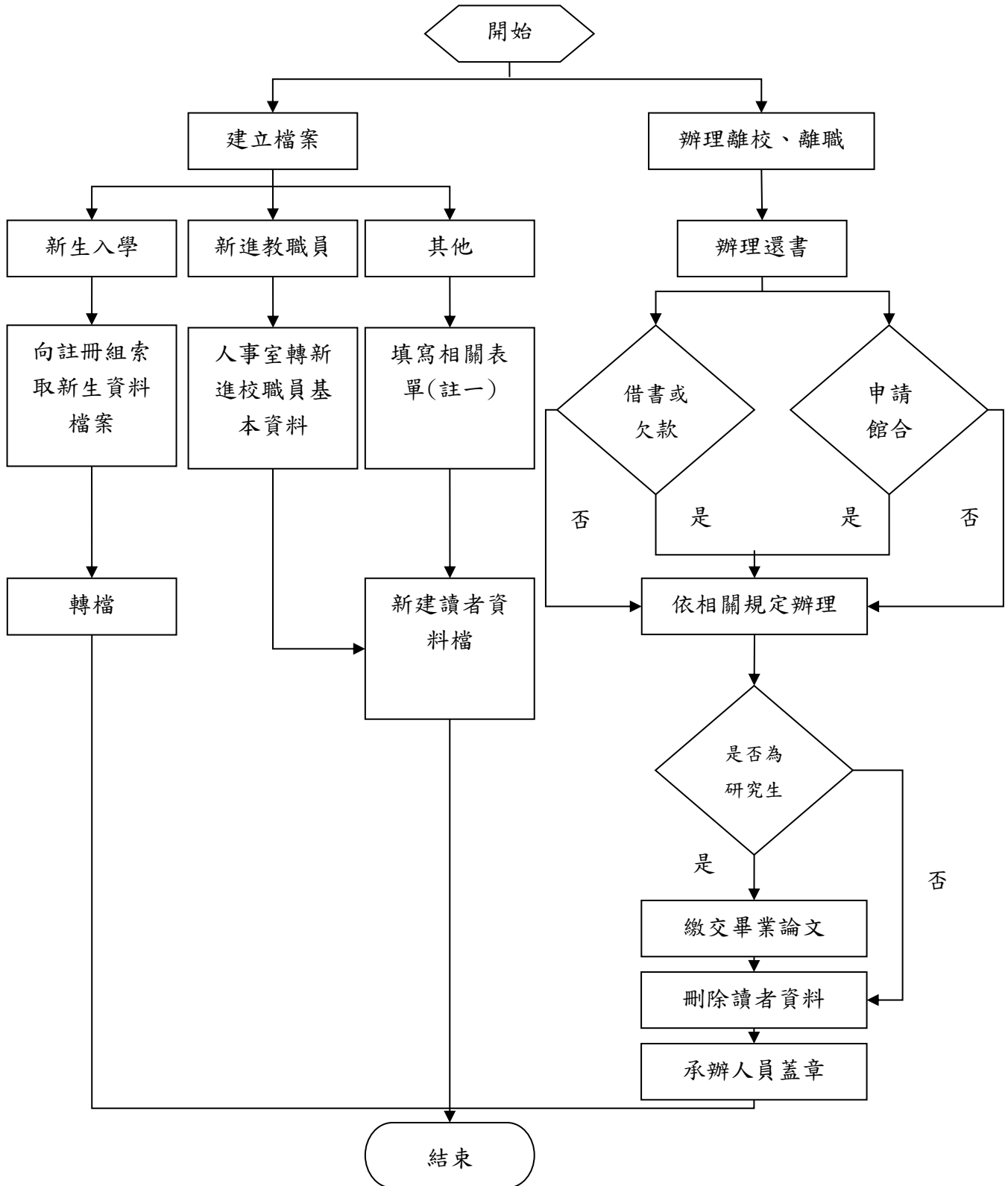
流通服務台管理作業規範

文件編號：AP4-3-005

公布日期：105年3月23日

頁次：5/11

讀者基本資料作業流程圖



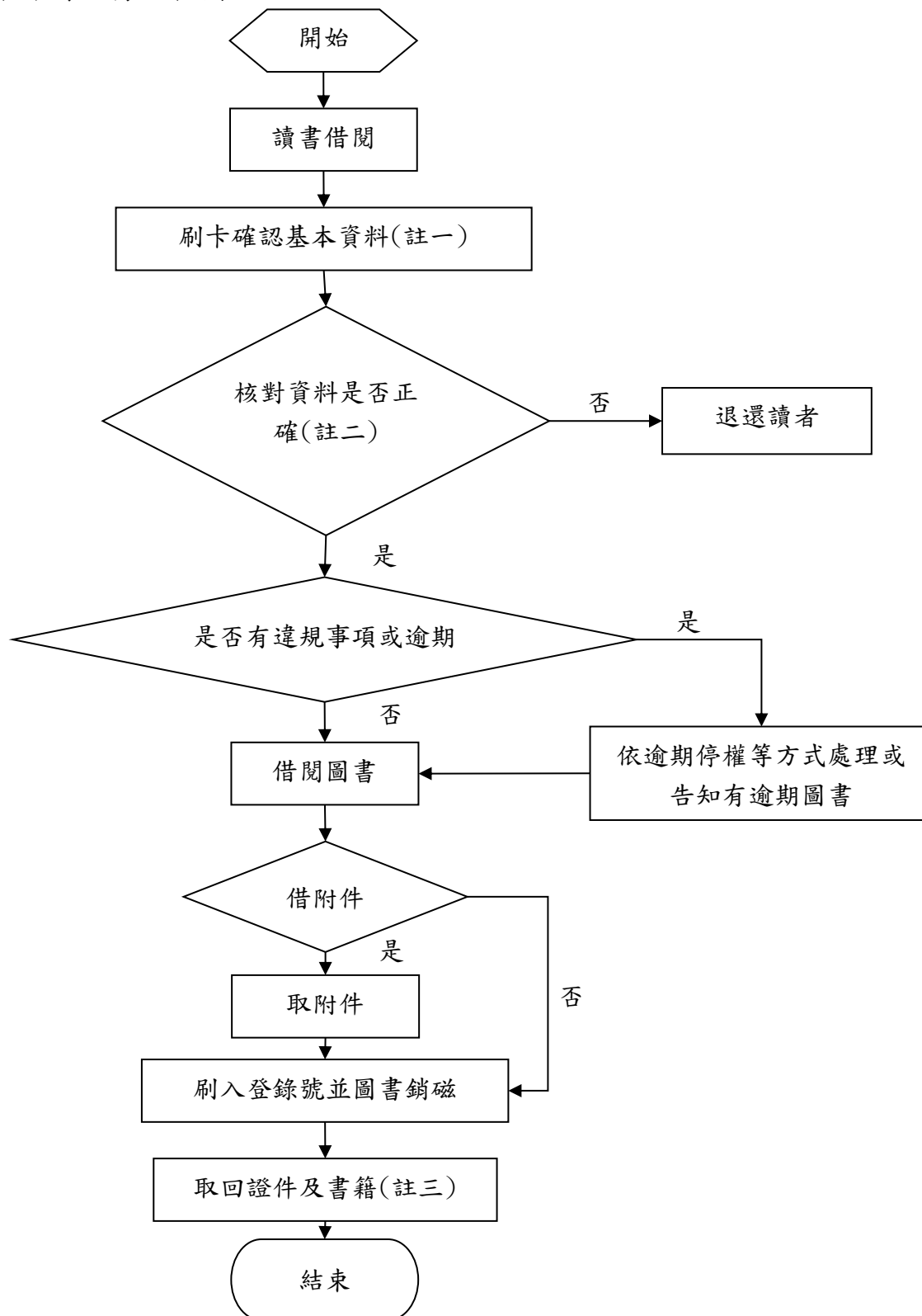
註一 持有臨時借書證：填寫「中華大學準研究生圖書館臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書」

本校退休人員、畢業校友、學分班學員、兼任教師：填寫「中華大學校外讀者辦理借書證申請表」

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：6/11

讀者借閱服務流程圖



註一 核對名字、照片後立即歸還持卡人

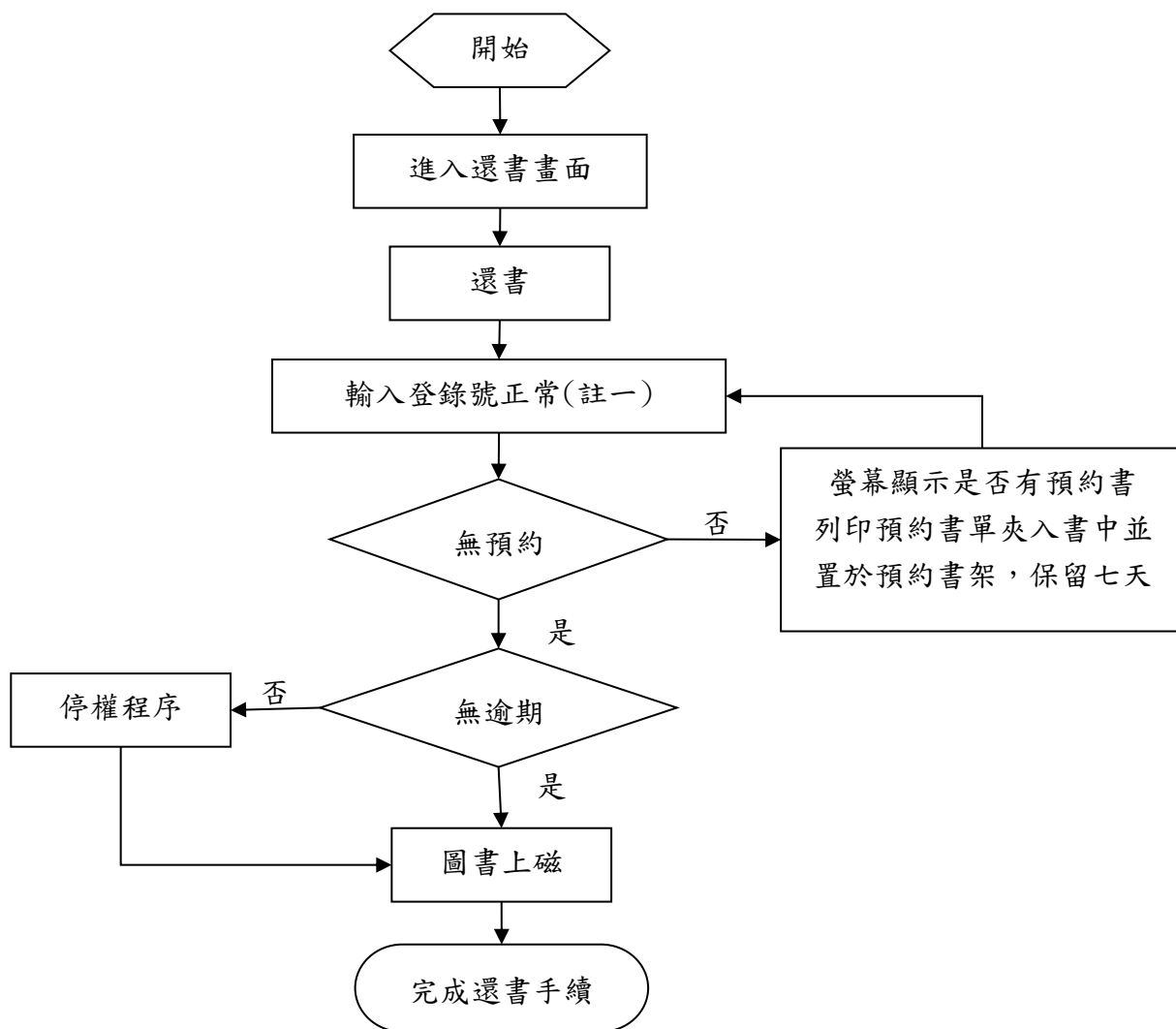
註二 不是本人借書需提醒讀者，請本人到館辦理

註三 告知當日借閱圖書之到期日，後確認共幾冊。請自行蓋到期章。

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：7/11

讀者還書服務流程圖

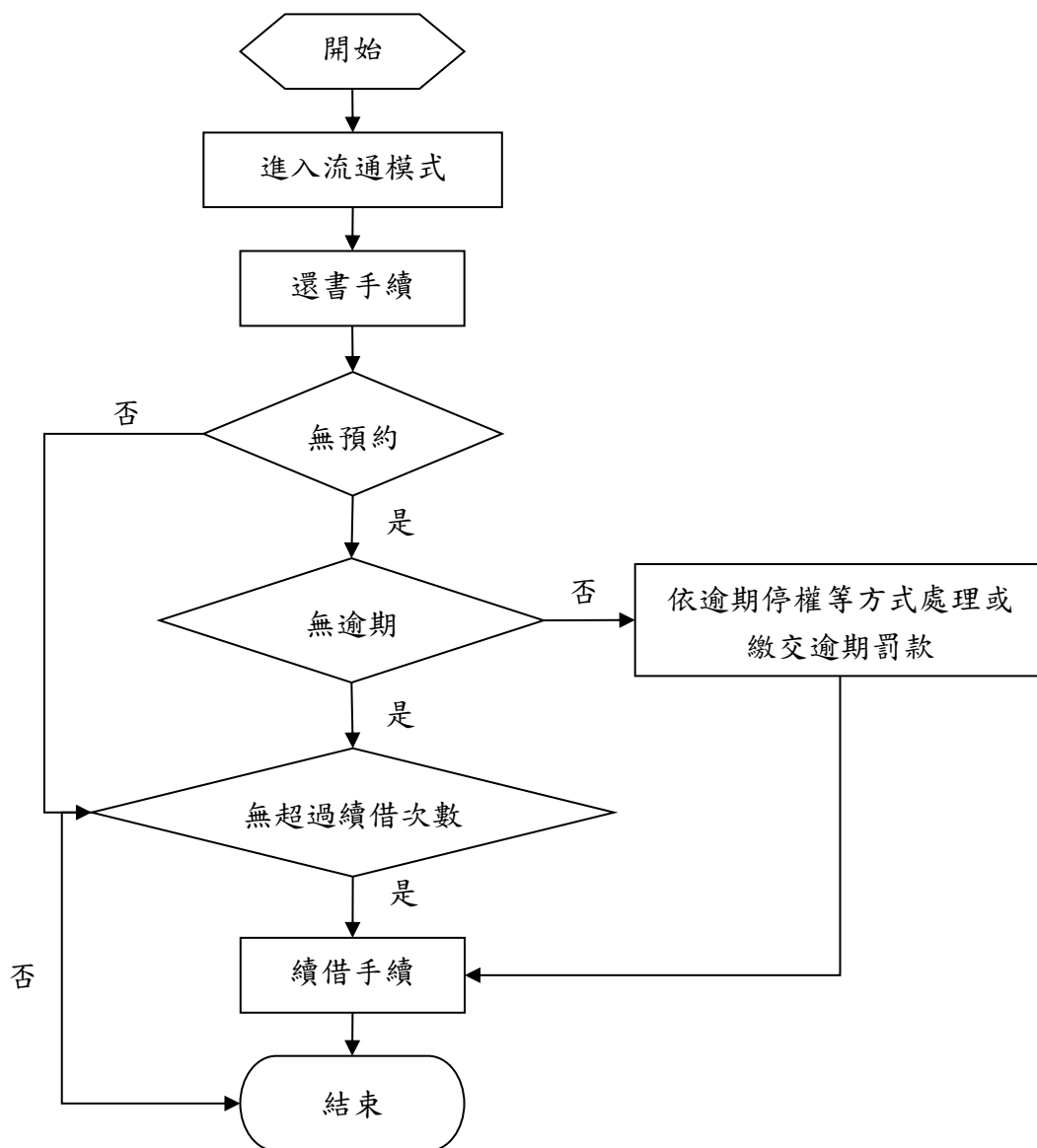


註一 需確認讀入的每一本書無誤，再繼續讀取下一本。

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	流通服務台管理作業規範	文件編號：AP4-3-005
公布日期：105年3月23日		頁次：8/11

續借服務流程圖



開放線上續借，讀者可自行連上中華大學圖書與資訊處圖書資源組網站，輸入基本資料，點選所欲續借的圖書，或親自到圖書流通服務台辦理續借。

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組

流通服務台管理作業規範

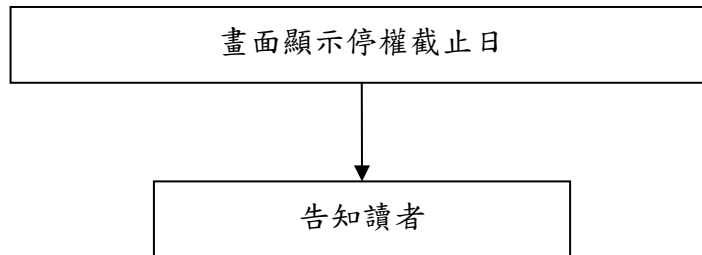
文件編號：AP4-3-005

公布日期：105年3月23日

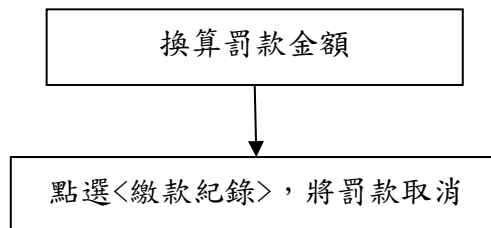
頁次：9/11

逾期停權轉罰款處理作業流程圖

一、逾期停權處理流程：



二、逾期停權轉繳款處理流程：



中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組

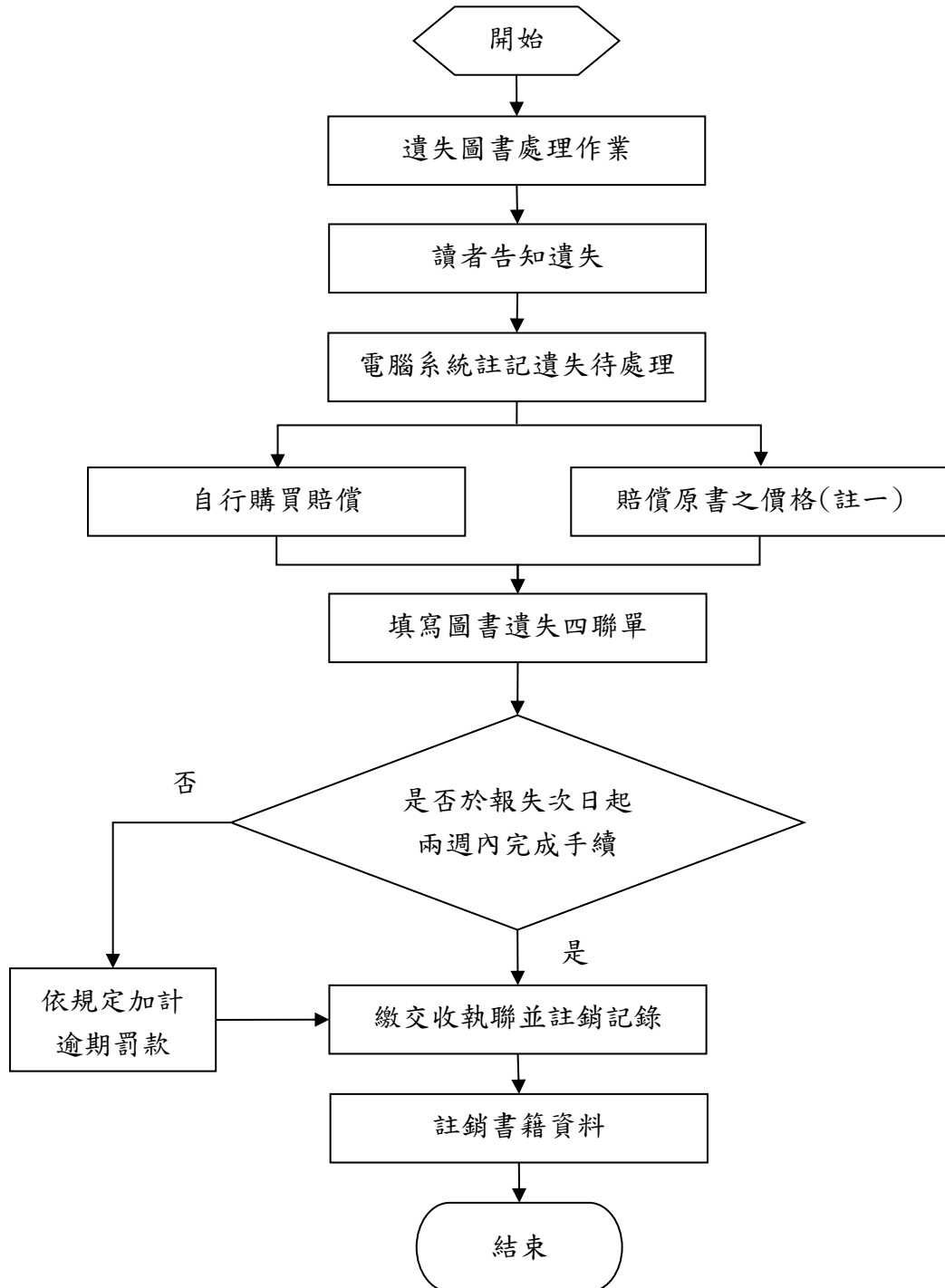
流通服務台管理作業規範

文件編號：AP4-3-005

公布日期：105年3月23日

頁次：10/11

遺失圖書或毀損處理作業流程圖



註一 原文書賠償金額為訂價之兩倍
中文書賠償金額為訂價之一·五倍

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組

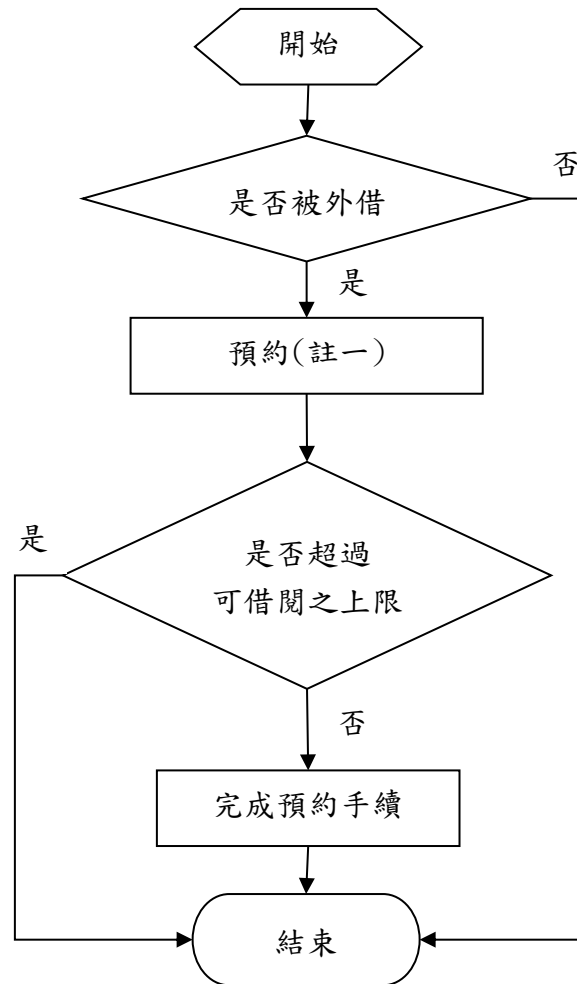
流通服務台管理作業規範

文件編號：AP4-3-005

公布日期：105年3月23日

頁次：11/11

預約流程圖



註一 上中華大學圖書與資訊處圖書資源組網站搜尋欲預約之書，點選登錄號後輸入個人資料，即可預約。