

國立雲林科技大學圖書館讀者服務組標準作業流程

項別	流通櫃檯	目別	圖書借閱服務	編號	TLR-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程				注意事項及申請時程	使用書表	
1 值班館員 2 值班館員 3 值班館員 4 值班館員 5 值班館員 6 讀者 7 讀者 8 讀者	<pre> graph TD 1([讀者借書]) --> 2[讀卡確認基本資料] 2 --> 3{核對資料} 3 -- 否 --> 3R([退還讀者]) 3 -- 是 --> 4[借閱圖書讀取條碼] 4 --> 5{是否有罰款或逾期書} 5 -- 是 --> 5B[1.繳清罰款及開收據。 2.收據第三聯、繳庫陳核單及簽收單留存。] 5B --> 5 5 -- 否 --> 6{借附件} 6 -- 否 --> 7[取回證件及書籍] 6 -- 是 --> 6A[取附件] 6A --> 7 7 --> 8([完成作業]) </pre>				1.1 讀者自行至書庫找書。 1.2 將所要借閱圖書拿至 1 樓流通櫃檯辦理。 2.讀卡後核對姓名、照片、學號。 3.非本人借書需提醒讀者，並會被停權處份。 4.以條碼閱讀機讀取條碼。 5.如有圖書逾期，需先還書，才能借書；如有罰款，亦應先繳清，才能借書。 6.若該圖書有附件，詢問讀者是否需一併借閱。 8.完成借閱手續。		
法令依據	國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：讀者服務組組長 (分機：2610)						
備註	承辦人：讀者服務組承辦人 (分機：2612)						