

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	圖書預約借閱服務	編號	TLR-01-04	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 值班館員 7 值班館員 8 值班館員 9 值班館員 10.	<pre> graph TD A([預約書借閱]) --> B{確認讀者資料} B -- 否 --> C([退還讀者]) B -- 是 --> D[點選預約鍵] D --> E[依夾書單流水號取書] E --> F[辦理借書讀取條碼] F --> G{是否有罰款或逾期} G -- 是 --> H[繳清罰款並開立收據] G -- 否 --> I{是否借附件} H --> I I -- 是 --> J[取附件] I -- 否 --> K[取回證件及書籍] J --> K K --> L([完成作業]) </pre>			1.讀者告知拿預約書。 2.1 讀卡後核對姓名、照片、學號。 2.2 非本人借書需提醒讀者，並會被停權處份。 3.點選預約鍵。 4.依夾書單流水號於預約書櫃取書。 5.取書後，以條碼閱讀機讀取圖書條碼，進行借閱手續。 6.若有罰款或逾期圖書則無法借書。 7.詢問讀者是否需要借閱附件。 10. 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)						