

國立臺東大學圖書資訊館作業程序說明表

項目編號	TD01
項目名稱	館藏流通作業
承辦單位	圖書資訊館讀者服務組
目的	以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。同時，利用館際合作管道，彌補本身館藏不足並促進館藏圖書資源的流通與利用。
適用範圍	適用於本校教職員工生、本校附屬實驗學校教職員工、本校及附屬學校退休教職員工、輔導區教師、校友、修習本校具有學分課程之學生、臺東縣轄內年滿二十歲以上公民及各合作館讀者。
作業程序說明	<p><b>一、 館藏借閱作業：圖書資料（含視聽資料）採用人工借閱方式辦理借閱。</b></p> <p>（一）圖書資料欲借閱時，親洽櫃檯服務人員協助借閱。</p> <p>（二）視聽資料借閱時，請先用視聽資料開盒器，開啟保護盒後取出視聽資料，並先檢查視聽資料在不在後，再行借閱給讀者。</p> <p>（三）若遇有館藏資料無法順利借閱時，如：圖書逾期尚未歸還、罰款尚未繳清、借書冊數已達上限等情況，由櫃檯服務人員告知讀者後處理。</p> <p>（四）每學期開始，閱覽證需向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。</p> <p><b>二、 館藏歸還作業：圖書資料（含視聽資料）分別採用自助還書機及人工還書方式辦理歸還。</b></p> <p>（一）採自助還書者，將欲歸還之館藏資料透過自助還書機，刷圖書條碼辦理歸還，並將其投入還書箱。</p> <p>（二）歸還之館藏資料皆需由櫃檯服務人員於服務台進行二次刷還、核對及正確上磁。</p> <p>（三）將歸還之館藏資料依語文別、類號，分門別類排列整齊，等待上架。</p> <p>（四）歸還館藏資料，若為預約書或他館取件預約書時，將其分別置放預約書待取區、他館取件預約書區。</p> <p>（五）人工還書或自助還書，如遇有逾期歸還者，請讀者直接在櫃台繳清款項後，櫃台人員直接開收據給讀者，讀者逾期使用費尚未繳清前，不得借閱圖書。</p> <p><b>三、 申辦館際合作借書與文獻複印作業：當本館館藏無法滿足讀者需求時，可透過館際合作服務，向其他圖書館借閱或影印資料。藉由館際合作途徑，可彌補本館館藏不足的缺陷，並提供本校</b></p>

**教職員師生教學及研究上更豐富的各项資源。**

- (一) 服務辦法：全國文獻傳遞服務系統（簡稱NDDS）為圖書館與圖書館之間，彼此館藏代借代還服務。
- (二) 申請人資格：本校教職員工生
- (三) 申請辦法：讀者可直接透過NDDS系統提出借閱圖書、期刊文獻複印或論文複印之申請需求，並透過系統送交圖書資訊館審核、送件。（本項服務為使用者付費服務）
- (四) 讀者填送申請件前先確認本館館藏圖書目錄及全文電子資源，查無所需資料時再經由線上館合系統提出申請。
- (五) 申請件寄達本館後，館員會以電子郵件（E-mail）通知讀者前來領取及繳交費用。
- (六) 申請者於圖書到期前至本校圖書資訊館歸還所借閱之圖書。
- (七) 每月初進行館際合作系統帳務的結算、沖銷與使用統計，以掌握本系統的使用情況及讀者資源利用情況。

**四、 申辦東部地區大學校院圖書館互惠借書服務**

- (一) 提供東部地區大學校院所屬師生共用圖書資源，加強資源分享，提昇各館服務品質。
- (二) 以平等互惠原則，一館證件通用全部合作館。

**五、 申辦跨館圖書互借服務(本項服務為使用者免付費服務)：**

- (一) 與合作館洽談圖書互換協議，簽訂跨館圖書互借協議書。透過合作方式，共享資源，並提升館藏資源使用效益。
- (二) 雙方簽訂協議書後，甲乙雙方圖書館互換借書證，並督導該校讀者遵守對方館借書(閱覽)規則及開放時間，若有違規情事，圖書資訊館得停止該讀者與對方館之借閱權。
- (三) 本服務由讀者攜帶所交換的借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送圖書，亦不收取費用。
- (四) 借書證歸還時，館員需查閱借閱記錄是否有違規事宜。如：合作館圖書是否已還清、是否有逾期罰款。
- (五) 合作跨館互換借書證應留意協議書簽訂之有效期限，合約到期前應提前辦理續約相關事宜。

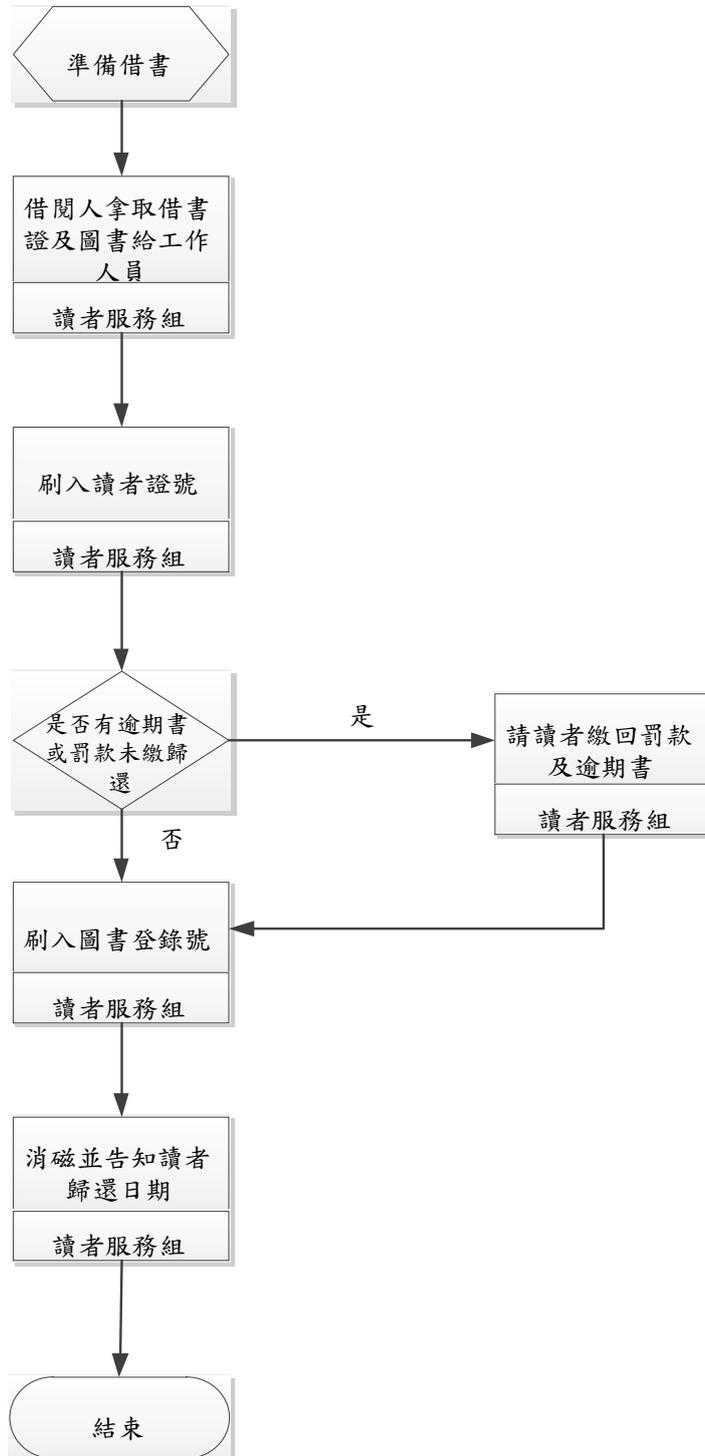
**六、 高高屏區域教學資源中心圖書代借代還服務(本項服務為使用者免運費服務)：**

- (一) 提供高高屏地區大學校院所屬師生共用圖書資源，加強資源分享，提昇各館服務品質。
- (二) 申請人資格：本校教職員工生
- (三) 申請辦法：讀者可直接透過高高屏圖書代借代還系統提出借

	<p>閱圖書申請，並透過系統送交圖書館審核、送件。</p> <p>(四) 透過貨運公司到館收件，讀者免收運費服務。</p> <p>(五) 申請件寄達本館後，館員會以電子郵件(E-mail)通知讀者前來領取及繳交費用。</p> <p>(六) 申請者於圖書到期前至本校圖書資訊館歸還所借閱之圖書。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。</p> <p>二、 每學期開始，館員需確認閱覽證是否已向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。</p> <p>三、 遇有圖書被預約時，是否確實將預約書取出、上磁、並依日期放置於預約待取區或他館取件預約書區。</p> <p>四、 透過館際合作系統提出之申請件，處理上講求時效性，館員是否能於收件後2-3個工作天處理完畢，達到滿足讀者資源利用之效益。</p> <p>五、 館員是否每月定期進行NDDS系統帳務的結算沖銷，並進行使用統計。</p> <p>六、 跨館圖書互借，當合作館借書證歸還時，館員是否能協助查核讀者借閱記錄圖書，瞭解是否有待處理之違規事宜。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、 大學圖書館設立及營運基準</p> <p>二、 圖書館法</p> <p>三、 國立臺東大學圖書資訊館讀者服務規則</p> <p>四、 全國文獻傳遞服務系統本館收費標準</p>
<b>使用表單</b>	圖書資訊館「圖書協尋申請單」

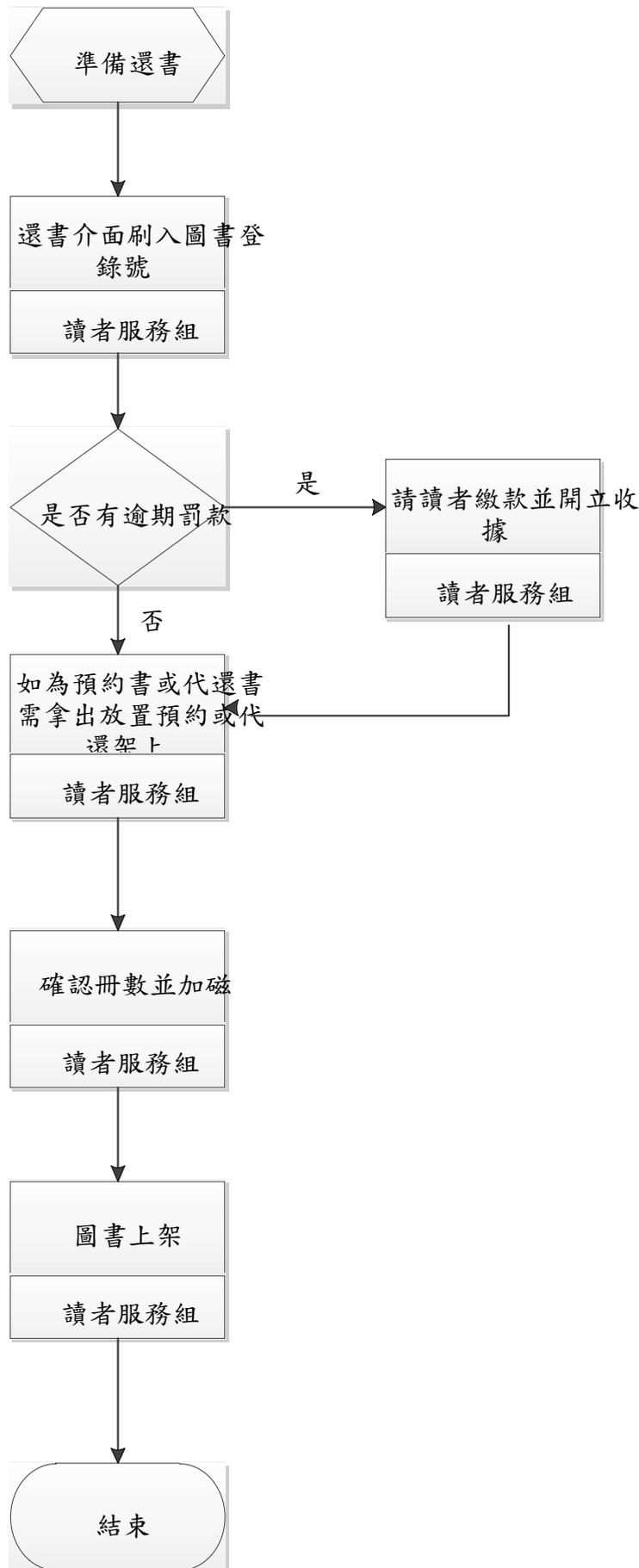
TD01

### 國立臺東大學圖書資訊館讀者服務組作業流程圖 館藏流通作業流程圖--借書作業



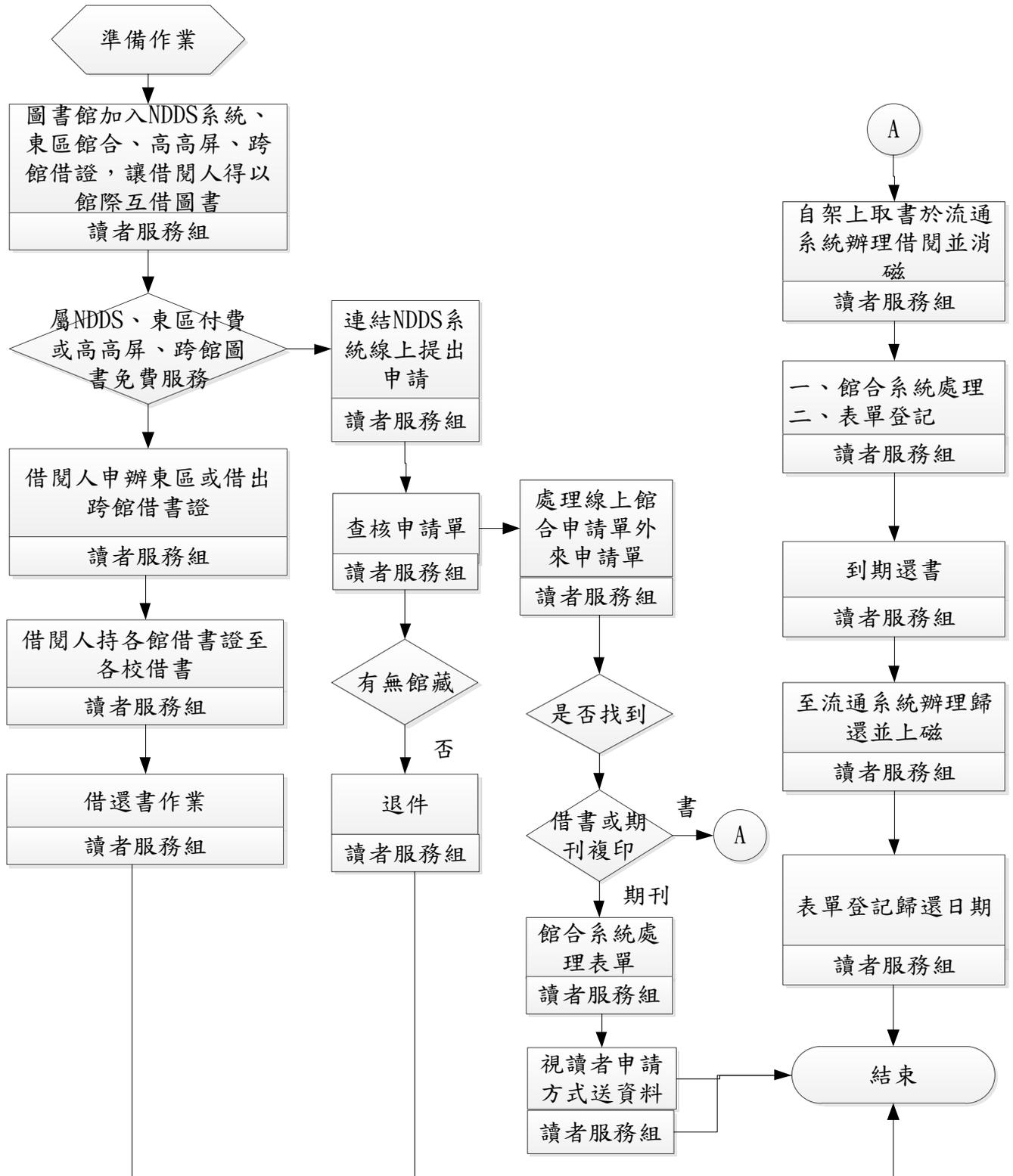
# 國立臺東大學圖書資訊館讀者服務組作業流程圖

## 館藏流通作業流程圖—還書作業：



# 國立臺東大學圖書資訊館讀者服務組作業流程圖

## 館藏流通作業流程圖—館際互借作業



## 國立臺東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：圖書資訊館讀者服務組

作業類別(項目)：館藏流通作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、館藏流通作業</p> <p>(一)為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依循分類號正確歸架、整架，讀者才能按類取書，迅速找到所需借閱之各項館藏資料。</p> <p>(二)每學期開始，館員需確認閱覽證是否已向註冊組完成註冊章加蓋程序，始可借閱館藏資料。</p> <p>(三)遇有圖書被預約時，是否確實將預約書取出、上磁、並依日期放置於預約待取區或他館取件預約書區。</p> <p>(四)透過館際合作系統提出之申請件，處理上講求時效性，館員是否能於收件後2-3個工作天處理完畢，達到滿足讀者資源利用之效益。</p> <p>(五)館員是否每月定期進行NDDS系統帳務的結算沖銷，並進行使用統計。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				