

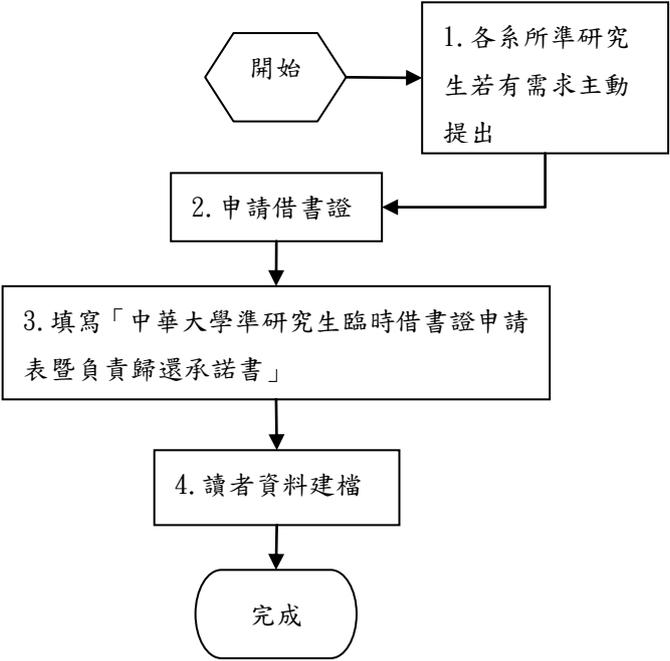
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 001	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	準研究生臨時借書證申請暨服務作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	準研究生臨時借書證申請暨服務作業流程、流通服務台管理作業規範				
相關表單	中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處		各學系			
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 各系所準研究生若有需求主動提出] Step1 --> Step2[2. 申請借書證] Step2 --> Step3[3. 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」] Step3 --> Step4[4. 讀者資料建檔] Step4 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>申請方式：</p> <p>一、已報到未註冊之研究所新生需填寫「中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書」，經系主任或所長簽核後，至圖書館六樓圖書流通服務台辦理。</p> <p>二、遺失補發需攜帶身分證明，繳交工本費新台幣 50 元。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、「中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書」，是否經系主任或所長簽核？</p>	

圖-1

制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 002	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	借書作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	中華大學圖書資源借閱委託書				

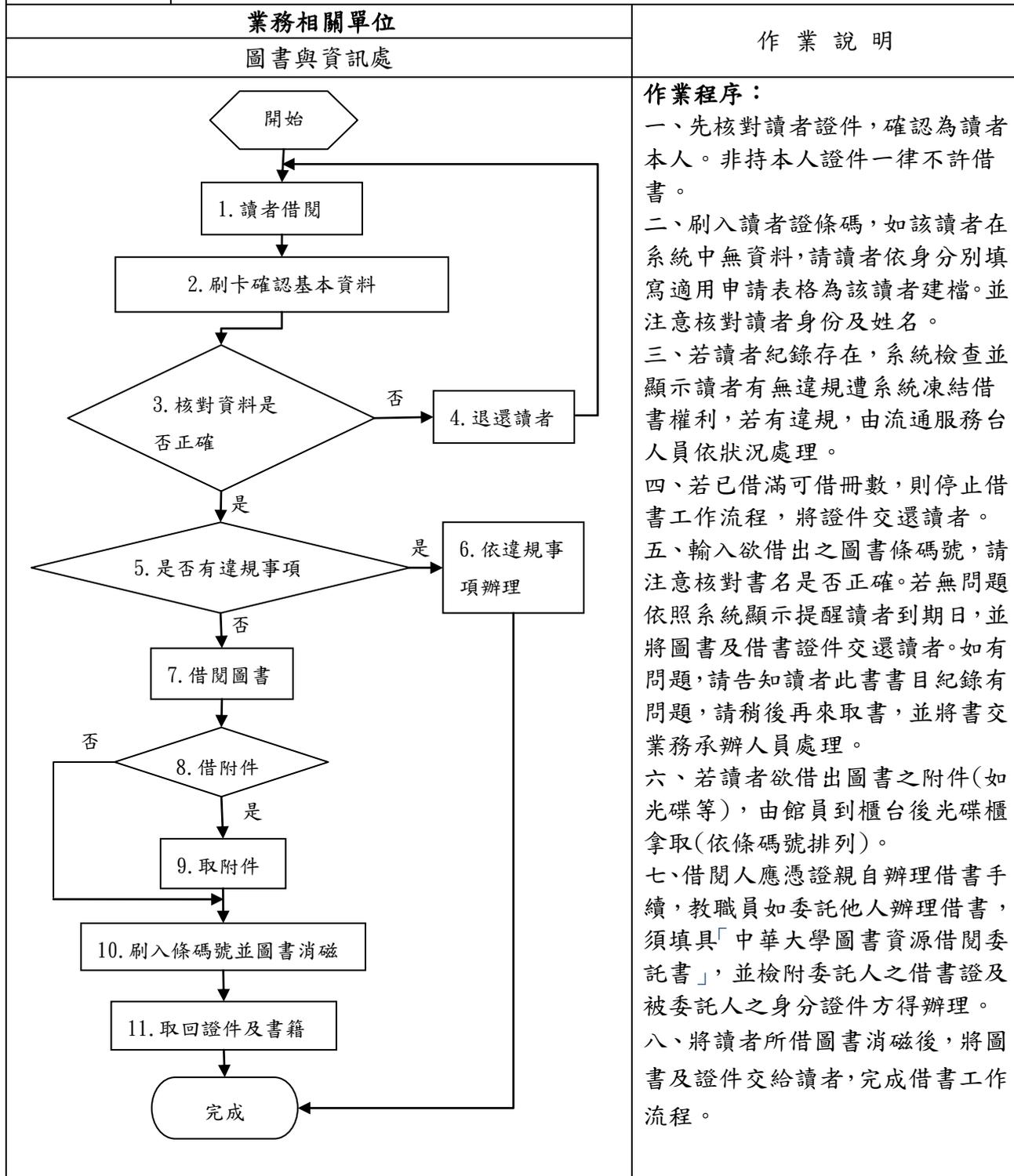


圖-2

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 002	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	借書作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	中華大學圖書資源借閱委託書				
業務相關單位				作業說明	
				<p>控制重點：</p> <p>一、輸入借書證後是否核對讀者照片及姓名？</p> <p>二、若教職員委託他人代理借書時，是否出具「中華大學圖書資源借閱委託書」？</p>	

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 003	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	還書作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 進入還書畫面] Step1 --> Step2[2. 還書] Step2 --> Step3[3. 輸入條碼] Step3 --> Dec4{4. 預約書} Dec4 -- 是 --> Step5[5. 列印預約書單夾入書中並置於預約架] Dec4 -- 否 --> Dec6{6. 無逾期} Step5 --> Dec6 Dec6 -- 是 --> Step8[8. 圖書上磁] Dec6 -- 否 --> Step7[7. 按逾期作業處理] Step8 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序： 還書</p> <p>一、進入還書畫面，刷入還書之條碼號。若系統提示此書書目紀錄或館藏紀錄有問題時，將書送業務承辦人員處理。</p> <p>二、若歸還書為其他讀者預約書，請依照系統提示列印預約書單，並將其夾於書中置於預約保留架上。</p> <p>三、如欲核對讀者其他借書，必須回到借書視窗即可。</p> <p>四、若讀者所還圖書已逾期，系統會自動計算罰款金額，流通服務台人員再依據「違規處理」工作流程處理。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、歸還圖書後是否再確認讀者目前已借冊數？</p> <p>二、若還書已逾期，系統顯示違規畫面時，是否告知讀者違規項目及處理方式？</p>	

圖-4

制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 004	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	續借作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	無				

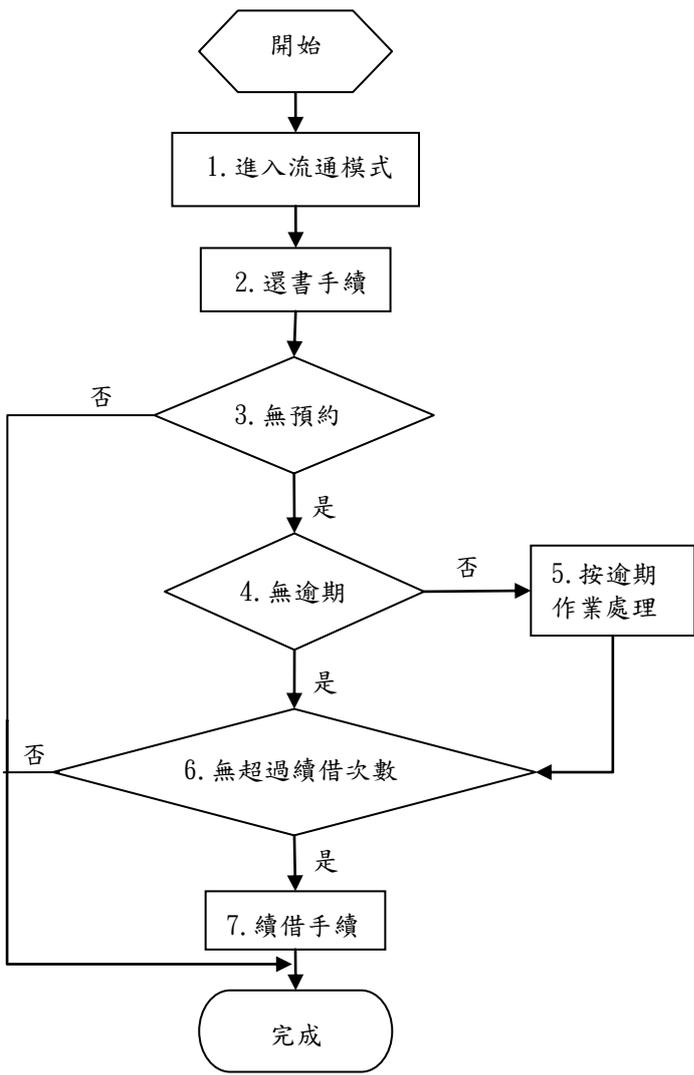
業務相關單位	作業說明
圖書與資訊處	
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 進入流通模式] Step1 --> Step2[2. 還書手續] Step2 --> Dec3{3. 無預約} Dec3 -- 否 --> Step7[7. 續借手續] Dec3 -- 是 --> Dec4{4. 無逾期} Dec4 -- 否 --> Step5[5. 按逾期作業處理] Dec4 -- 是 --> Dec6{6. 無超過續借次數} Step5 --> Dec6 Dec6 -- 否 --> Dec3 Dec6 -- 是 --> Step7 Step7 --> End([完成]) </pre>	<p>作業程序： 續借 一、借書到期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續借；但此書若已有讀者預約，或已超過允許續借次數之上限時，該書不允許續借。 二、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借書手續。</p> <p>控制重點： 一、是否注意不可續借因素：未到可續借期限(資料到期前7天，方可續借)、已被他人預約、讀者被停權？</p>

圖-5

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 005	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	預約作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	無				

業務相關單位	作業說明
圖書與資訊處	
<pre> graph TD Start([開始]) --> D1{1. 是否被外借} D1 -- 否 --> End([完成]) D1 -- 是 --> S2[2. 預約] S2 --> D2{3. 是否超過可借閱上限} D2 -- 否 --> S4[4. 完成預約手續] S4 --> End D2 -- 是 --> D1 </pre>	<p>作業程序： 預約處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、於系統畫面查詢要預約的書，確認該書館藏現況是否『借閱中』狀態後，才可預約。 二、執行預約手續，不可超過可借冊數之半數。 三、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。 四、本館預約圖書到館系統另以 Email 自動發出預約到館通知。 五、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。 <p>控制重點： 一、預約書到館系統是否以 Email 自動發出預約到館通知？</p>

圖-6

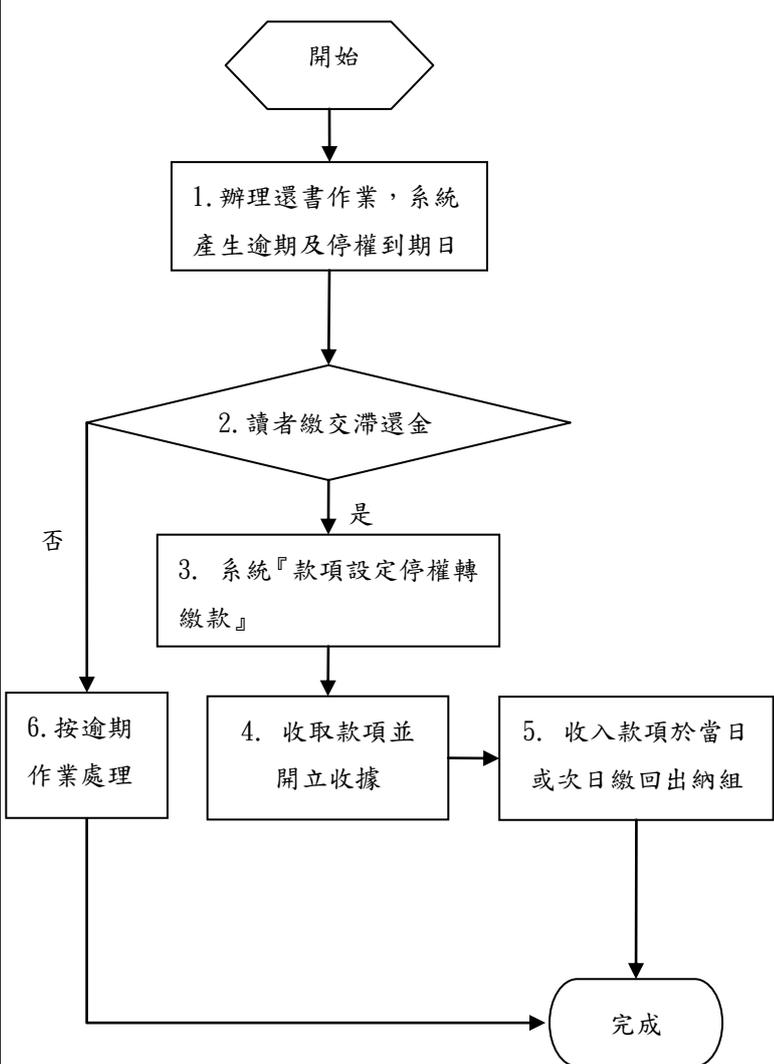
制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 006	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	違規處理作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處		總務處出納組			
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 辦理還書作業，系統產生逾期及停權到期日] Step1 --> Decision{2. 讀者繳交滯還金} Decision -- 是 --> Step3[3. 系統『款項設定停權轉繳款』] Decision -- 否 --> Step6[6. 按逾期作業處理] Step3 --> Step4[4. 收取款項並開立收據] Step4 --> Step5[5. 收入款項於當日或次日繳回出納組] Step5 --> End([完成]) Step6 --> End </pre>				<p>作業程序： 違規處理 一、凡向本館借用之圖書、視聽資料及其他館藏逾期未還時，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。 二、教職員工生離校前，無論所借館藏是否到期，均應一律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。 三、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。</p> <p>控制重點： 一、系統顯示違規畫面時，是否告知讀者違規項目，並說明停權及繳交滯還金兩種方式？</p>	

圖-7

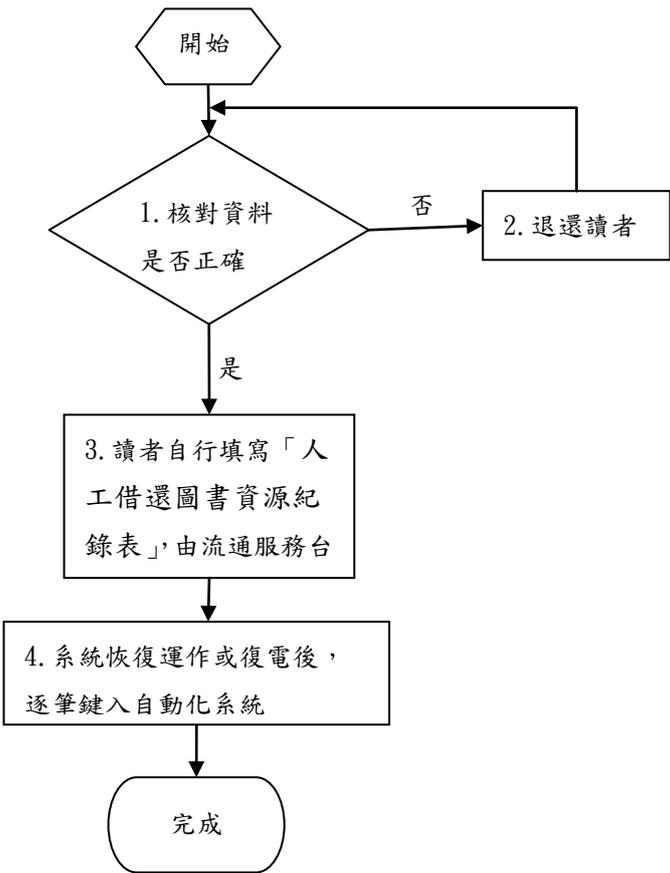
制定單位：秘書室				公布日期：104年12月24日	
文件編號	SC圖書007	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	人工借閱作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	流通服務台管理作業規範				
相關表單	人工借還圖書資源紀錄表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Decision{1. 核對資料 是否正確} Decision -- 否 --> Step2[2. 退還讀者] Step2 --> Start Decision -- 是 --> Step3[3. 讀者自行填寫「人工借還圖書資源紀錄表」, 由流通服務台] Step3 --> Step4[4. 系統恢復運作或復電後, 逐筆鍵入自動化系統] Step4 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>人工流通作業處理</p> <p>一、自動化系統無法正常運作或停電時，流通服務台仍繼續提供流通服務，而不至影響讀者權益，需採用人工流通作業。但暫停續借、預約及繳交罰款。</p> <p>二、人工借閱</p> <p>(1)請讀者出示證件，核對為本人無誤後，才可辦理。</p> <p>(2)請讀者自行填寫「人工借還圖書資源紀錄表」，由流通服務台人員簽名後，即完成人工借閱手續。</p> <p>(3)系統恢復運作或復電後處理：</p> <p>a.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。</p> <p>b.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)則由流通服務台人員通權辦理，即完成借書手續。</p> <p>c.若當日閉館時系統仍未恢復運作或復電，則於補鍵入系統時，即完成借書手續。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、系統恢復運作，借書紀錄是否逐筆補鍵入自動化系統，完成借閱手續？</p>	

圖-8

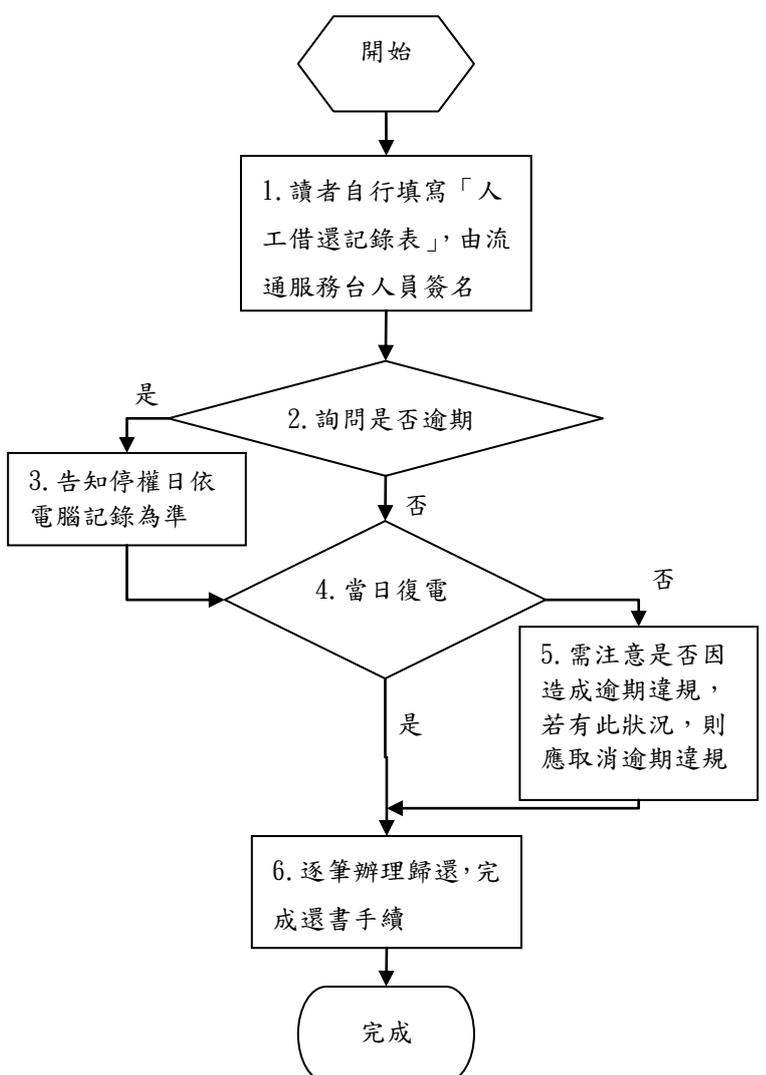
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 008	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	人工還書作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	流通服務台管理作業規範				
相關表單	人工借還圖書資源紀錄表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 讀者自行填寫「人工借還記錄表」, 由流通服務台人員簽名] Step1 --> Dec1{2. 詢問是否逾期} Dec1 -- 是 --> Step3[3. 告知停權日依電腦記錄為準] Dec1 -- 否 --> Dec2{4. 當日復電} Dec2 -- 是 --> Step6[6. 逐筆辦理歸還, 完成還書手續] Dec2 -- 否 --> Step5[5. 需注意是否因造成逾期違規, 若有此狀況, 則應取消逾期違規] Step3 --> Step6 Step5 --> Step6 Step6 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序： 人工還書</p> <p>一、請讀者自行填寫「人工借還記錄表」，交由流通服務台人員簽名。</p> <p>二、詢問讀者是否為逾期還書，若有逾期則請其於自動化系統恢復正常後，停權日依電腦記錄為準。</p> <p>三、系統恢復運作或復電後，逐筆辦理歸還，完成還書手續。</p> <p>四、如當日未恢復，需注意是否因造成逾期違規，若有此狀況，則應取消逾期違規。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、系統恢復運作或復電後，是否逐筆辦理歸還，完成還書手續？</p>	

圖-9

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 009	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	刪除讀者基本資料檔作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	流通服務台管理作業規範				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 辦理離校、離職] Step1 --> Dec2{2. 是否有違約} Dec2 -- 是 --> Step3[3. 依相關規定辦理] Dec2 -- 否 --> Dec4{4. 是否為研究生} Dec4 -- 是 --> Step5[5. 繳交畢業論文] Dec4 -- 否 --> Step3 Step5 --> Step6[6. 讀者資料檔註記離校狀態] Step6 --> Step7[7. 承辦人員蓋章] Step7 --> End([完成]) Step3 --> End </pre>				<p>作業程序： 刪除讀者基本資料檔 一、讀者辦理離職、離校，請查是否有違規事項(如圖書資料未還或罰款未繳等);則不得辦理離校(職)手續。 二、若讀者為研究生則須繳交畢業論文、授權書及審核通知單。 三、確認無誤後，刪除讀者資料並於離職(校)程序單蓋章。 四、若讀者為校外讀者請依「中華大學圖書館校外讀者辦理借書證與退還借書證作業流程」辦理。</p> <p>控制重點： 一、是否查核【OPAC系統】有無欠書、違規紀錄？ 二、是否查核【NDDS系統】確認無申請件？</p>	

圖-10

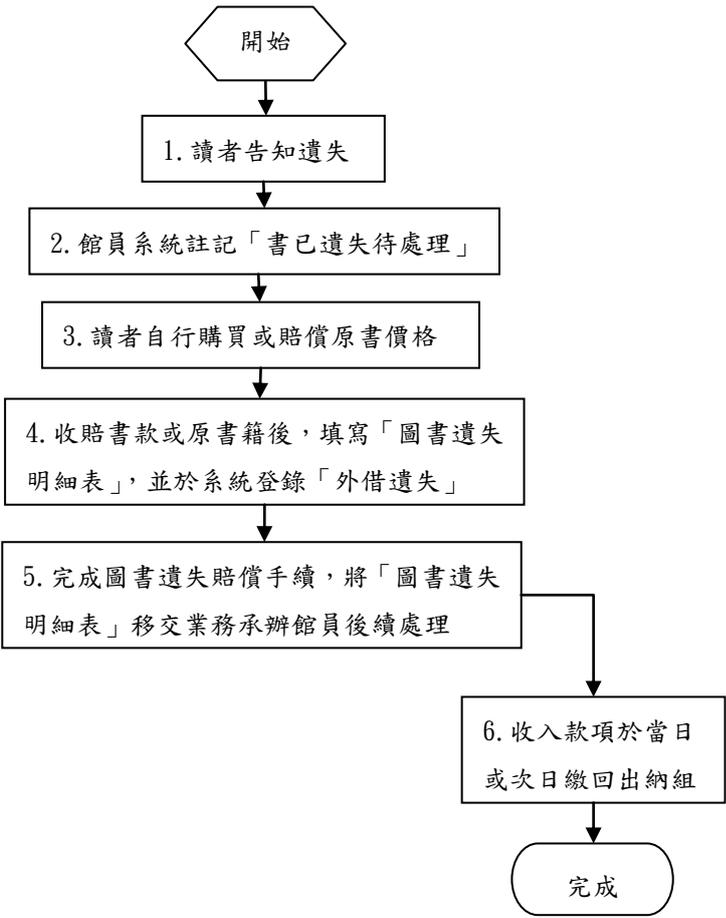
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 010	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	遺失圖書或損毀作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	流通服務台管理作業規範				
相關表單	中華大學圖書遺失明細表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處		總務處出納組			
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 讀者告知遺失] Step1 --> Step2[2. 館員系統註記「書已遺失待處理」] Step2 --> Step3[3. 讀者自行購買或賠償原書價格] Step3 --> Step4[4. 收賠書款或原書籍後，填寫「圖書遺失明細表」，並於系統登錄「外借遺失」] Step4 --> Step5[5. 完成圖書遺失賠償手續，將「圖書遺失明細表」移交業務承辦館員後續處理] Step5 --> Step6[6. 收入款項於當日或次日繳回出納組] Step6 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>遺失圖書或損毀處理</p> <p>一、借閱本館圖書資料若遺失，借閱人應負賠償之責任。</p> <p>二、讀者告知圖書資料遺失，立即於系統中註記「書已遺失待處理」，館員須向讀者說明依本館圖書遺失(或毀損)之處理辦法。</p> <p>三、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，則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」，並將新書送交業務承辦人員處理。</p> <p>四、如讀者無法購得原版本或新版本時，國內出版物按照原定價之 1.5 倍、國外出版物按照原定價之 2 倍賠償。如查不出原價者，得經由圖書館認可後，一律以同類新版圖書或館藏之 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」。</p> <p>五、圖書遺失賠償款於當日或次日繳回出納組入帳。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、流通系統是否註記該書為「外借遺失」狀態？</p>	

圖-11

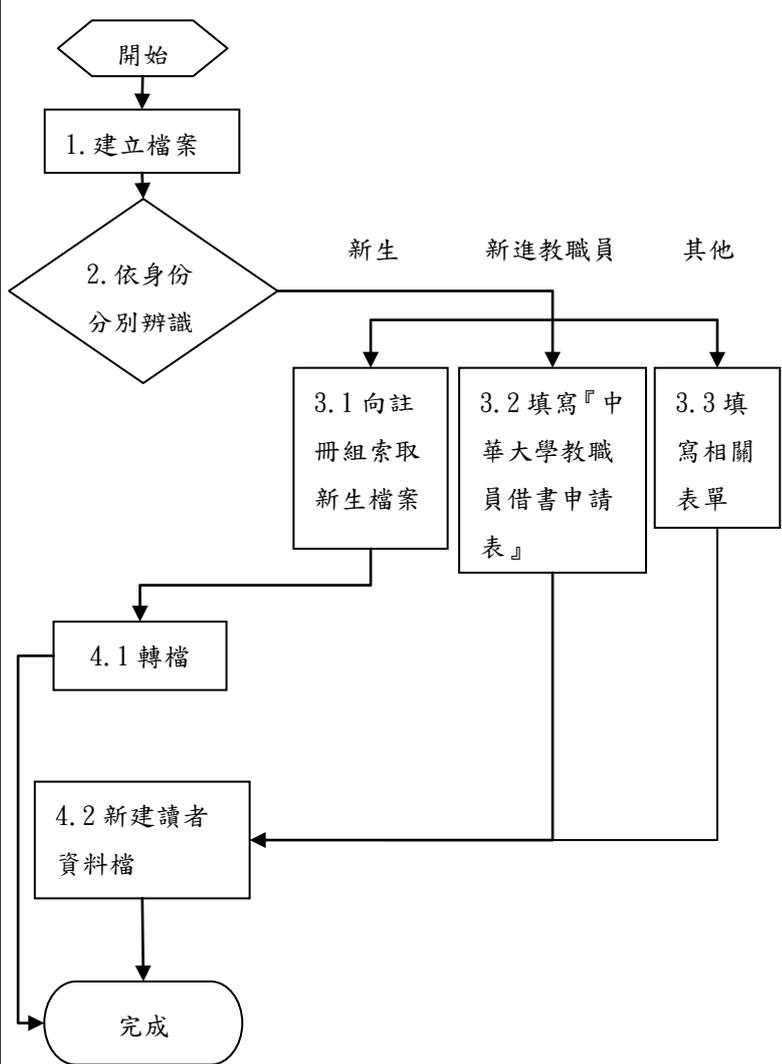
制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 011	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	讀者基本資料建檔作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、流通服務台管理作業規範				
相關表單	中華大學教職員借書申請表、中華大學兼任教師辦理借書證申請表、中華大學校外讀者辦理借書證申請表、中華大學準研究生臨時借書證申請表暨負責歸還承諾書				
業務相關單位			作業說明		
圖書與資訊處		各單位			
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 建立檔案] Step1 --> Decision{2. 依身份分別辨識} Decision -- 新生 --> Step31[3.1 向註冊組索取新生檔案] Decision -- 新進教職員 --> Step32[3.2 填寫『中華大學教職員借書申請表』] Decision -- 其他 --> Step33[3.3 填寫相關表單] Step31 --> Step41[4.1 轉檔] Step32 --> Step42[4.2 新建讀者資料檔] Step33 --> Step42 Step41 --> Step42 Step42 --> End([完成]) </pre>			<p>作業程序： 讀者基本資料建檔</p> <p>一、新進教職員工：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」，由館員建檔。</p> <p>二、新生資料建檔：向註冊組索取新生資料檔案轉入圖書館自動化作業系統。</p> <p>三、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，交由館員建檔。</p> <p>四、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館自動化作業系統。</p> <p>五、本校退休教職員工、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」、「中華大學兼任教師辦理借書證申請表」，相關事項依「中華大學校外讀者辦理借書證與退還借書證作業流程」辦理。</p> <p>六、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」，交由館員建檔。</p> <p>控制重點： 一、是否先確認為有效讀者後，再新增讀者資料建檔？</p>		

圖-12

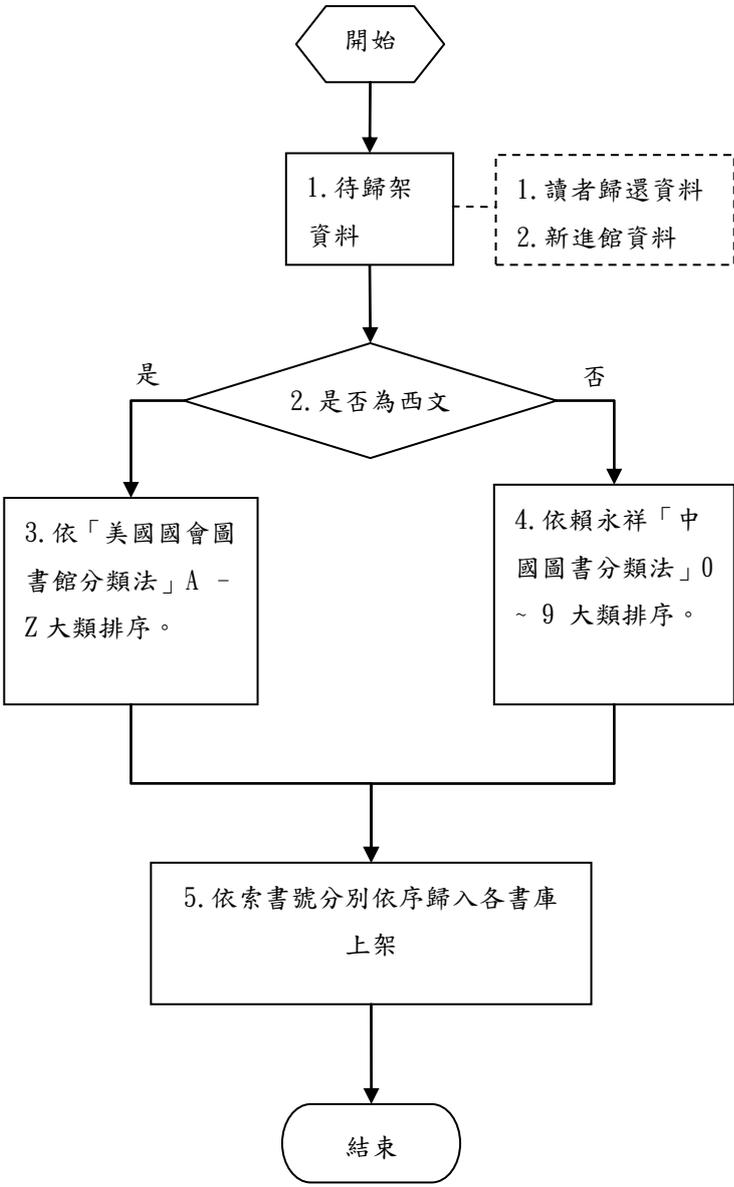
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 012	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	圖書典藏業務作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	書庫典藏管理作業				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 待歸架資料] Step1 -.-> Note1[1. 讀者歸還資料 2. 新進館資料] Step1 --> Decision{2. 是否為西文} Decision -- 是 --> Step3[3. 依「美國國會圖書館分類法」A - Z 大類排序。] Decision -- 否 --> Step4[4. 依賴永祥「中國圖書分類法」0 ~ 9 大類排序。] Step3 --> Step5[5. 依索書號分別依序歸入各書庫上架] Step4 --> Step5 Step5 --> End([結束]) </pre>				<p>作業程序： 書庫管理作業說明 一、分編處理妥當的圖書轉移至流通服務台，更新圖書狀態，再轉入書庫書架供讀者借閱。 二、將讀者歸還及還書箱歸還的圖書上磁，依中西文圖書分開處理。 三、中、日、韓等東方語文圖書依賴永祥「中國圖書分類法」0 - 9 大類排序放於書架上。 四、東方語文圖書於書架上的順序，先依分類號的大小排序，分類號相同時，再依作者號，部冊號排序。 五、西方語文圖書依「美國國會圖書館分類法」A - Z 大類排序放於書架上。 六、西方語文圖書於書架上的順序，先依分類號的順序排，再依作者號的順序排序。 七、光碟或磁片依條碼號的編號進行排序，並置於流通服務台防潮櫃中，供讀者借閱。</p> <p>控制重點： 一、館藏圖書是否依中西文索書號分別依序歸入各書庫？</p>	

圖-13

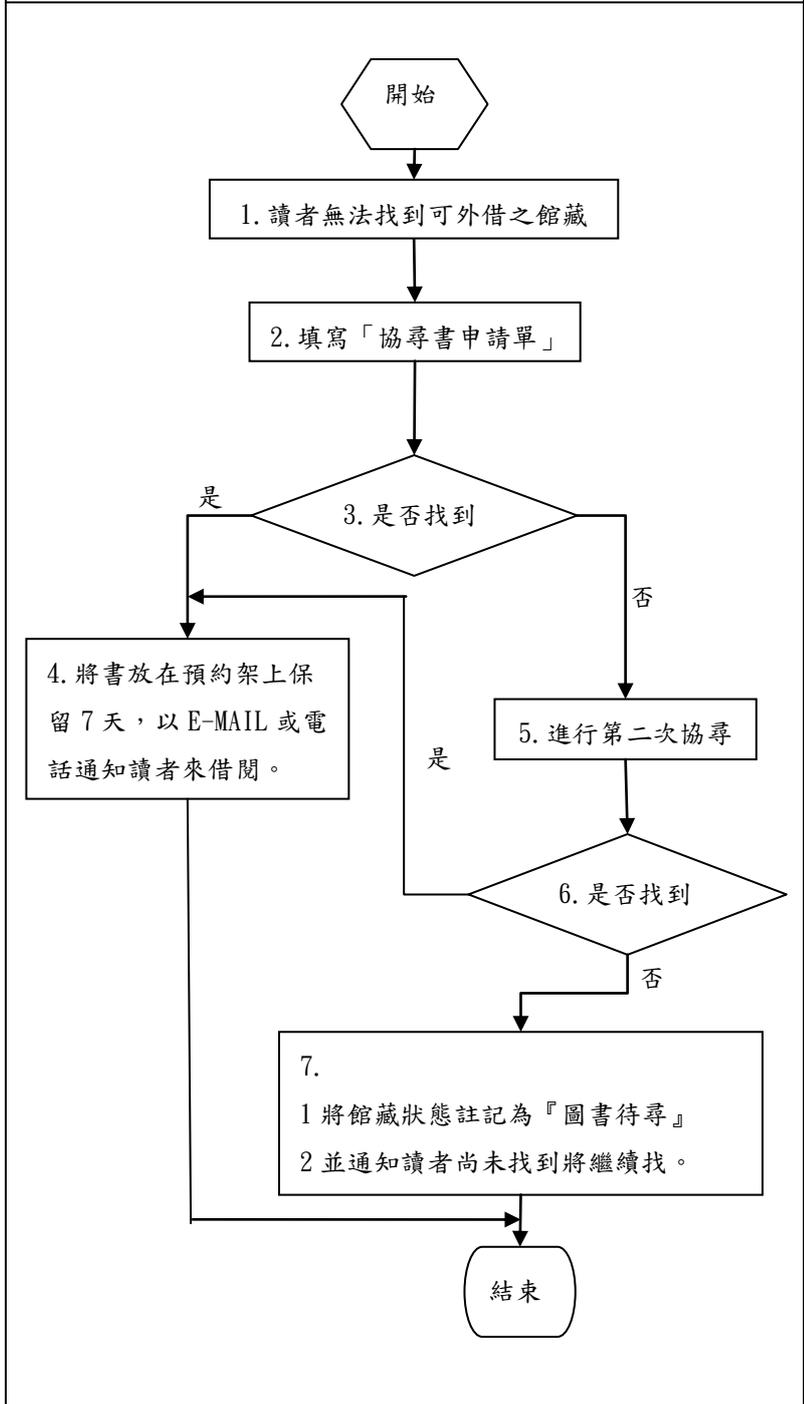
制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 013	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	圖書盤點作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	書庫典藏管理作業				
相關表單	無				

業務相關單位	作業說明
圖書與資訊處	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 盤點區域規劃 a 盤點區域規劃 b 準備盤點紀錄表 c 書目資料維護 d 準備盤點設備] Step1 --> Step2[2. 讀架及順架] Step2 --> Step3[3. 執行盤點] Step3 --> Step4{4. 是否借出} Step4 -- 是 --> Step5[5. 已借出的圖書] Step4 -- 否 --> Step6[6. 在架上的圖書] Step5 --> Step7[7. 盤點批次上傳、比對執行報表] Step6 --> Step7 Step7 --> Step8{8. 是否有未盤點之書} Step8 -- 有 --> Step9{9. 找尋3次} Step8 -- 無 --> End([完成]) Step9 -- 有找到 --> End Step9 -- 未找到 --> Step10[10. 在電腦上標記為 “盤點下落不明”] Step10 --> End </pre>	<p>作業程序：</p> <p>一、圖書館盤點係指先將書庫內圖書進行讀架，確保每本書位置正確後，利用盤點機將在書架上及已借出之書登錄號讀入，再將盤點機之檔案轉入本館自動化系統，與電腦所記錄之館藏進行比對，若發現有未盤點之書，則到書架上再尋找，找尋3次仍未找到，則在電腦上註記“盤點下落不明”，如此，就不會發生讀者在電腦查詢看到“可外借”，可是在架上卻找不到的現象。</p> <p>二、圖書盤點的實施週期，可分定期與不定期二種方式舉行。實施時機則學校大多都利用寒暑假時進行，其方式可為照常提供閱覽流通或全面或部分暫停閱覽流通服務。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、比對後未盤點之書也找不到，是否註記『盤點下落不明』？</p>

圖-14

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 014	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	圖書協尋作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	書庫典藏管理作業				
相關表單	協尋書申請單				

業務相關單位	作業說明
圖書與資訊處	



作業程序：
讀者協尋圖書服務

一、讀者在 OPAC 上查到書目但在書架上找不到的書，且圖書狀況非借出、遺失、註銷(報廢)、預約者。請讀者填寫「協尋書申請單」，交由櫃台人員。

二、找到書後，將書放在預約架上保留 7 天。並 E-Mail 或電話通知讀者來借閱。如讀者未於 7 天內至館借閱，則將該書刊放回原書庫書架上。

三、協尋二次後仍未找到的書，則將館藏狀態註記為『圖書待尋』，並電話告知讀者尚未找到，將繼續找尋。

控制重點：
一、該書是否為非借出、遺失、註銷(報廢)、預約的狀況？

圖-15

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 015	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	參考書管理作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書館管理辦法、參考書管理作業規範				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處		全校教職員生			
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[1. 全校教職員工生推薦之參考資料] Step1 --> Step2[2. 業務承辦人採] Step2 --> Step3[3. 圖書編目後轉至流通服務台點收、上架] Step3 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、參考用書(含中西文參考用書、本校畢業學位論文、現期中文、西文、日文等期刊、報紙。)</p> <p>二、已編目完成經點收後依索書號順序排列書架上，若有誤，請業務承辦人員修改之後，再行上架。</p> <p>三、參考資料皆限於館內閱覽，不可外借。</p> <p>四、期刊裝訂於每年暑假期間進行。</p> <p>五、過期報紙保存期限二個月。</p> <p>六、經館務會議過後施行，修正時亦同。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、參考用書是否設定僅供館內閱覽？</p>	

圖-16

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 016	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	數位學習區管理作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源管理辦法、數位學習區使用須知				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[1. 使用人至五樓數位學習區，自行開啟可用電腦使用] Step1 --> Step2[2. 使用完畢，關閉使用設備之電源並清除垃圾] Step2 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、開放時間： 星期一至五 09：00~21：30 星期六至日 09：00~15：30</p> <p>二、使用對象為本校教職員工生。</p> <p>三、不得於本區內進行與利用本館館藏、教學、學術研究或課業無關之使用，不得喧嘩或其他不當行為。</p> <p>四、本區以播放本館視聽館藏為原則。</p> <p>五、經館務會議通過後施行，修正時亦同</p> <p>控制重點：</p> <p>一、是否不定時巡視若有違反規約、使用目的，並加以勸導？</p>	

圖-17

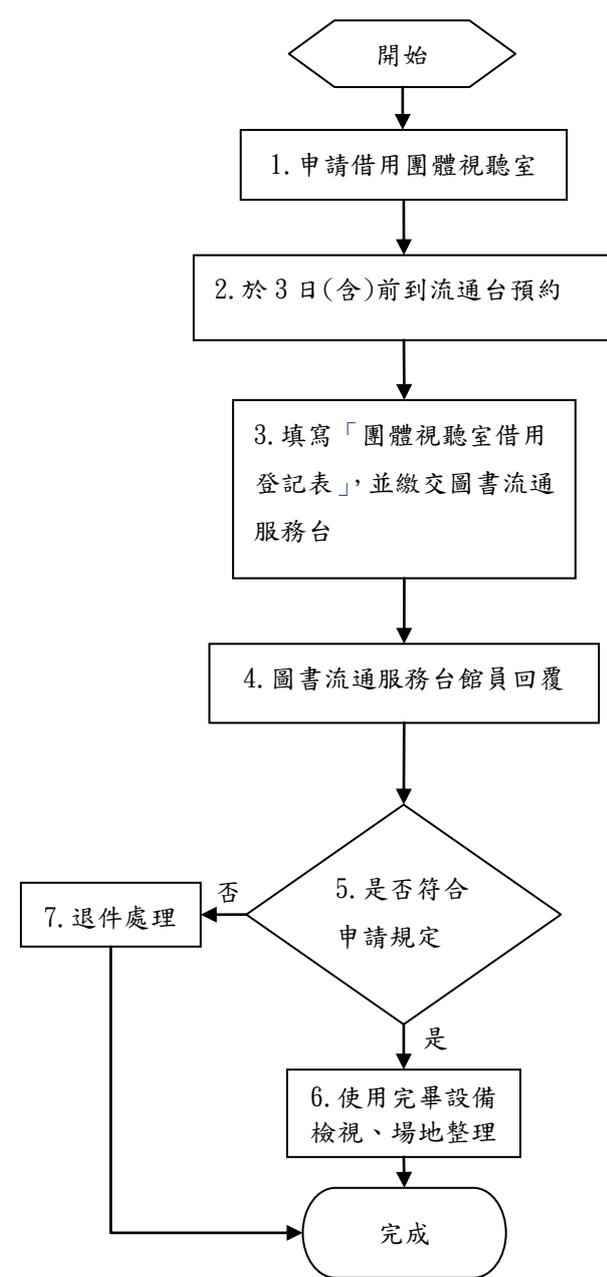
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 017	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	團體視聽教室借用作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	團體視聽教室使用須知				
相關表單	中華大學團體視聽室借用登記表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 申請借用團體視聽室] Step1 --> Step2[2. 於 3 日(含)前到流通台預約] Step2 --> Step3[3. 填寫「團體視聽室借用登記表」, 並繳交圖書流通服務台] Step3 --> Step4[4. 圖書流通服務台館員回覆] Step4 --> Step5{5. 是否符合申請規定} Step5 -- 否 --> Step7[7. 退件處理] Step5 -- 是 --> Step6[6. 使用完畢設備檢視、場地整理] Step6 --> End([完成]) Step7 --> End </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、凡本校教職員、學生，均得於本館開放時間內使用及觀賞。</p> <p>二、除本館安排之教育訓練課程之外日期，團體使用教室依申請日之順序借閱。</p> <p>三、使用者者得於三日前（含）預約使用視聽場地，逾時二十分則取消預約資格。</p> <p>四、使用視聽場地，以每兩小時或片長時間為限；如欲延長者，請再行至流通櫃台登記使用。</p> <p>五、借用教室請填寫「團體視聽教室借用登記表」，並繳交本館流通服務台。</p> <p>六、教室借用，視實際借用次數分為以下兩種：</p> <p>1. 短期借用：借期時間不超過 1 日者。</p> <p>2. 長期借用：非屬短期借用者。</p> <p>七、若有違反上述規約、使用目的，並不從勸導者，本館得收回使用權，並停止使用權一個月。</p> <p>八、使用視聽器材時，發現有損壞情形，應立即聯絡櫃台人員處理，否則將自行負擔賠償責任，故意毀壞者，將送交學務處依損毀公物處理。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、借用場地是否依規定填申請單？</p> <p>二、使用完畢後是否檢視設備正常與場地整理？</p>	

圖-18

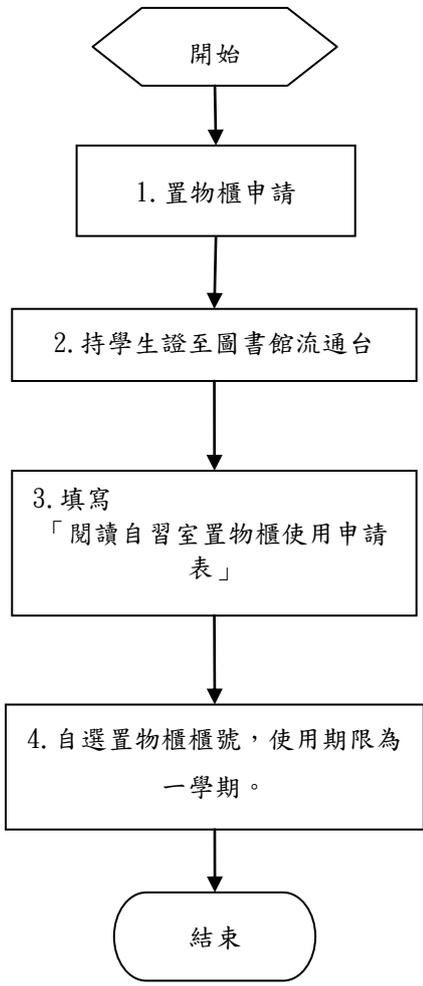
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 018	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	置物櫃借用作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	置物櫃使用須知				
相關表單	閱讀自習室置物櫃使用申請表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[1. 置物櫃申請] Step1 --> Step2[2. 持學生證至圖書館流通台] Step2 --> Step3[3. 填寫「閱讀自習室置物櫃使用申請表」] Step3 --> Step4[4. 自選置物櫃櫃號，使用期限為一學期。] Step4 --> End([結束]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、適用對象為本校學生。</p> <p>二、置物櫃借用為無償服務。</p> <p>三、請至流通服務台填寫「閱讀自習室置物櫃使用申請表」。</p> <p>四、每位學生限使用一個置物櫃，不得轉讓，使用期限以一學期為限，期滿須繳回鑰匙。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、置物櫃到期是否清櫃另設密碼後鎖住？</p>	

圖-19

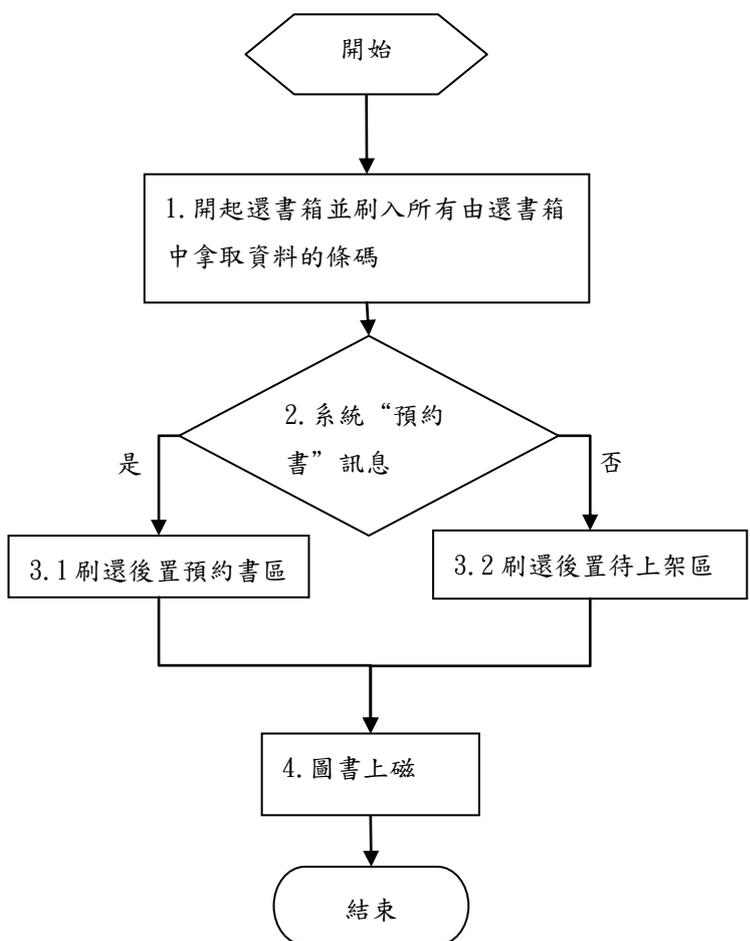
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 019	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	還書箱管理作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	夜間及假日還書箱使用細則				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 開起還書箱並刷入所有由還書箱中拿取資料的條碼] Step1 --> Decision{2. 系統“預約書”訊息} Decision -- 是 --> Step3_1[3.1 刷還後置預約書區] Decision -- 否 --> Step3_2[3.2 刷還後置待上架區] Step3_1 --> Step4[4. 圖書上磁] Step3_2 --> Step4 Step4 --> End([結束]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、讀者於夜間及假日休館時間，自行投遞還書。</p> <p>二、還書箱僅限一般圖書之還書服務。</p> <p>三、如圖書體積特殊或過大，不適合投入還書箱者，需於開館時間內親至圖書流通櫃台歸還。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、每日是否處理還書箱之書籍？</p>	

圖-20

制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 020	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	圖書資料採購作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學採購作業要點、財產物品管理辦法				
相關表單	圖書資源推薦表(系統表單)、中華大學請購單(系統表單)、中華大學驗收單(系統表單)、中華大學支出憑證粘存單(系統表單)、圖書資料財產登錄簿(系統表單)				
業務相關單位			作業說明		
圖書與資訊處	各教學單位	採購財管組			
<pre> graph TD Start([開始]) --> 1[1. 學年度圖書資料經費提列] 1 --> 2[2. 圖書資料薦購] 2 --> 3{3. 書目查核} 3 -- 不正確 --> 4[4. 協助修正] 4 --> 3 3 -- 正確 --> 5{5. 複本查核} 5 -- 是 --> 6{6. 確定採購} 5 -- 否 --> 7[7. 歸檔] 6 -- 否 --> 7 6 -- 是 --> 8{8. 經費超額} 8 -- 是 --> 9[9. 轉下學年度採購] 8 -- 否 --> 10[10. 建立採購資料、代理商估價] 10 --> 11[11. 申請動支] 11 --> 12[12. 依本校採購作業要點辦理] 12 --> 13[13. 採購圖書資料到館] 12 --> 14[14. 辦理驗收] 13 --> 14 14 --> 15[15. 核銷] 15 --> 16[16. 圖書資料財產登錄] 16 --> 17[17. 圖書資料進行分編] 17 --> 18[18. 歸檔] 18 --> End([結束]) </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、學年度圖書資料經費提列。 二、推薦者於圖書館薦購系統進行推薦或上傳「圖書資源推薦表(系統表單)」。 三、補正書目資料。 四、館藏複本查核。 五、建立採購資料。 六、代理商估價。 七、申請動支，並上網填寫「中華大學請購單(系統表單)」。 八、辦理採購。 九、採購圖書資料到館。 十、辦理驗收並填寫「中華大學單位驗收單(系統表單)」。 十一、核銷付款並填寫「中華大學支出憑證粘存單(系統表單)」。 十二、製作「圖書資料財產登錄簿(系統表單)」。 十三、學年度圖書資料經費統計 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、依中華大學採購作業要點辦理採購。 二、圖書到館驗收時，確認交書清單與交貨內容是否符合。 三、圖書編目資料與加工內容是否無誤。 		

圖-21

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 021	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	圖書資料編目作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資料分類編目作業規範				
相關表單	新書編目移送清單、新書通報清單				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 購入或贈送之圖書資料] Step1 --> Step2[2. 圖書資料加工 (蓋章、貼磁條、貼磁碼)] Step2 --> Step3{3. 複本查核} Step3 -- 是 --> Step4[4. 加複本號更新館藏檔] Step3 -- 否 --> Step5[5. 敘述編目書目資料建檔] Step4 --> Step8[8. 核對存放館藏區域] Step5 --> Step6[6. 核對書目及主題編目] Step6 --> Step7[7. 依主題給予分類號及作者號] Step7 --> Step8 Step8 --> Step9[9. 圖書資料加工(貼書標)] Step9 --> Step10[/10. 新書移送清單、新書通報清單/] Step10 --> Step11[11. 移送閱覽、新書通報] Step11 --> End([結束]) </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、購入或贈送之圖書資料。 二、圖書資料加工(蓋章、貼磁條、貼磁碼)。 三、館藏複本查核，是複本書時，加複本號更新館藏檔。 四、新書敘述編目書目資料建檔。 五、核對書目及主題編目。 六、依主題給予分類號及作者號。 七、核對存放館藏區域。 八、圖書資料加工(貼書標)。 九、製作新書編目移送清單及、新書通報清單。 十、移送閱覽、新書通報。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、進入本館自動化系統編目模組建立書目檔、館藏檔。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 原始編目(original cataloging)：依系統編目作業所需欄位建入書目資料。 2. 資料轉載：以 ISO2709 書目格式轉檔置系統。 二、圖書加工： <ol style="list-style-type: none"> 1. 蓋館藏章、來源章及邊章。 2. 列印書標、貼書標及防盜磁條：黏貼書標前必須逐本核對書內碼(即書名頁之索書號)，確定書標及書內碼一致且正確無誤後，再貼於書脊下方之特定位置。 3. 於書後空白頁貼到期單。 	

圖-22

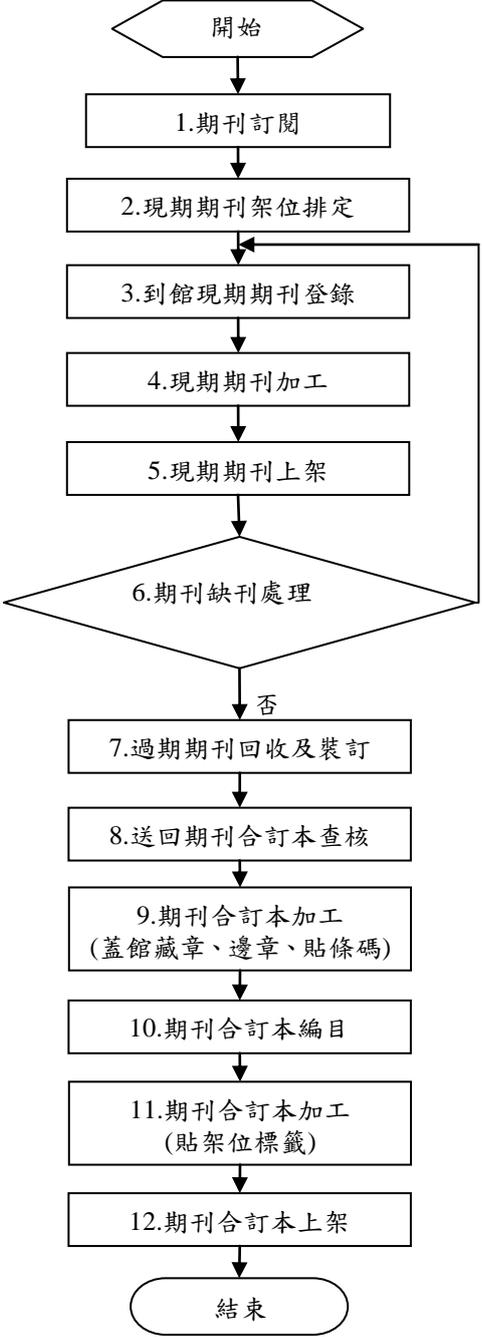
制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 022	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	紙本期刊作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	圖書資料採購作業規範、紙本期刊作業規範、中華大學圖書資料分類編目作業規範				
相關表單	中華大學請購單、中華大學單位驗收單、中華大學支出憑證粘存單、圖書資料財產登錄簿、新書編目移送清單、新書通報				
業務相關單位			作業說明		
圖書與資訊處					
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 期刊訂閱] Step1 --> Step2[2. 現期期刊架位排定] Step2 --> Step3[3. 到館現期期刊登錄] Step3 --> Step4[4. 現期期刊加工] Step4 --> Step5[5. 現期期刊上架] Step5 --> Step6{6. 期刊缺刊處理} Step6 -- 是 --> Step3 Step6 -- 否 --> Step7[7. 過期期刊回收及裝訂] Step7 --> Step8[8. 送回期刊合訂本查核] Step8 --> Step9[9. 期刊合訂本加工 (蓋館藏章、邊章、貼條碼)] Step9 --> Step10[10. 期刊合訂本編目] Step10 --> Step11[11. 期刊合訂本加工 (貼架位標籤)] Step11 --> Step12[12. 期刊合訂本上架] Step12 --> End([結束]) </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 期刊訂閱： <ol style="list-style-type: none"> (一)依圖書資料採購作業規範辦理。 (二)依電子資源訂閱綁定之紙本期刊。 二、 現期期刊架位排定。 三、 到館現期期刊登錄。 四、 現期期刊加工：蓋邊章、貼磁條。 五、 現期期刊上架：依放置地點分類，並依期刊架位排序，完成後館內上架。 六、 期刊缺刊處理：每月匯整現期期刊尚未收到清單，並通知代理商進行催缺。 七、 過期期刊回收及裝訂。 八、 期刊合訂本查核：檢查裝訂送回之合訂本刊名／年代／卷期是否相符。 九、 期刊合訂本加工：蓋館藏章、邊章、貼條碼、架位標籤。 十、 期刊合訂本編目：依圖書館圖書資料分類編目作業規範辦理。 十一、 期刊合訂本加工：貼架位標籤 十二、 期刊合訂本上架。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 期刊訂閱是否符合電子資源綁定需求？ 二、 現期期刊上架是否依標籤架位排放？ 三、 期刊合訂本是否依原書目資料增加編目？ 		

圖-23

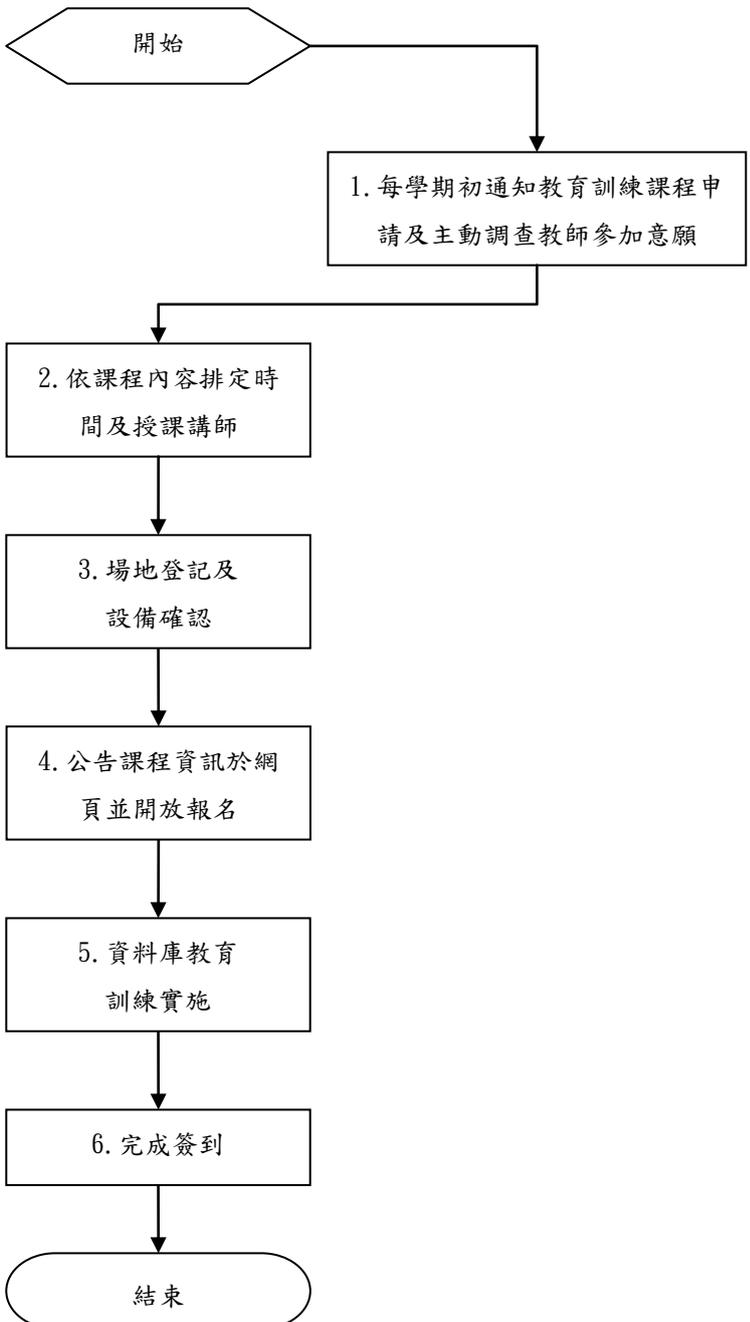
制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 023	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	資料庫教育訓練作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學電子資源教育訓練作業規範				
相關表單	無				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處		各學系			
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 每學期初通知教育訓練課程申請及主動調查教師參加意願] Step1 --> Step2[2. 依課程內容排定時間及授課講師] Step2 --> Step3[3. 場地登記及設備確認] Step3 --> Step4[4. 公告課程資訊於網頁並開放報名] Step4 --> Step5[5. 資料庫教育訓練實施] Step5 --> Step6[6. 完成簽到] Step6 --> End([結束]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、每學期初通知教育訓練課程申請及主動調查教師參加意願。</p> <p>二、依課程內容排定時間及授課講師。</p> <p>三、場地登記及設備確認。</p> <p>四、公告課程資訊於網頁，有意願參加者可至電子資源說明會網頁報名。</p> <p>五、請參加者於課程開始前完成簽到。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、與授課講師排定時間及詢問場地設備需求。</p> <p>二、場地設備確認及登記。</p>	

圖-24

制定單位：秘書室				公布日期：104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 圖書 024	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	自動化系統管理作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學圖書資源自動化系統管理作業規範、中華大學採購作業要點				
相關表單	自動化系統問題反應清冊、自動化系統備份記錄表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處					
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[1. 評估及選用] Step1 --> Step2[2. 依本校採購作業要點辦理採購事項] Step2 --> Step3[3. 維護合約簽訂] Step3 --> Step4[4. 硬體設備及網路架設] Step4 --> Step5[5. 系統各模組安裝] Step5 --> Step6[6. 軟體維護] Step6 --> Step7[7. 每日系統資料備份] Step7 --> End([結束]) </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、系統採購作業</p> <p>(一)評估及選用。</p> <p>(二)依本校採購作業要點辦理採購事項。</p> <p>(三)維護合約簽訂。</p> <p>二、軟硬體安裝</p> <p>(一)硬體設備及網路架設。</p> <p>(二)系統各模組安裝。</p> <p>三、軟硬體維護：依簽訂之維護合約內容進行軟硬體定期維護作業、不定期問題通報處理。</p> <p>四、系統資料備份：每日進行系統資料備份並填寫「自動化系統備份記錄表」。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、應注意系統各模組使用時之問題處理及系統資料備份情形，以確保系統之正常運作。</p>	

圖-25

制定單位：秘書室				公布日期：104年12月24日	
文件編號	SC圖書025	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	中華大學校外讀者借書證作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學校外讀者借書證與退還借書證作業流程				
相關表單	中華大學校外讀者辦理借書證申請表				
業務相關單位				作業說明	
圖書與資訊處		總務處出納組			
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 填妥「中華大學校外讀者辦理借書證申請表」] Step1 -.-> Attachments[附：1. 相關證明文件資料 2. 一吋照片一張] Step1 --> Step2{2. 圖書館審核} Step2 -- 不通過 --> Step3[3. 退回申請者] Step2 -- 通過 --> Step4[4. 上行政資訊系統填寫繳款單] Step4 --> Step5[5. 至總務處出納組繳交保證金壹仟元並開立收據] Step5 --> Step6[6. 圖書館製作借書證及建立讀者檔] Step6 --> Step7[7. 借書證交予讀者] Step7 --> End([完成]) </pre>				<p>作業程序： 申請者辦理程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、請填妥「中華大學校外讀者辦理借書證申請表」。 二、附上所需文件資料。 三、圖書館審核申請資料。 四、圖書館上行政資訊系統填寫繳款單，申請者至總務處出納組繳交保證金壹仟元，並開具收據及繳款單(圖書館留存)。 五、圖書館並於「中華大學校外讀者辦理借書證申請表」填寫讀者編號及收據編號。 六、製作借書證及建立讀者檔。 七、借書證交予申請者。 <p>控制重點： 一、確認是否符合辦證條件後，再新增讀者資料建檔？</p>	

圖-26

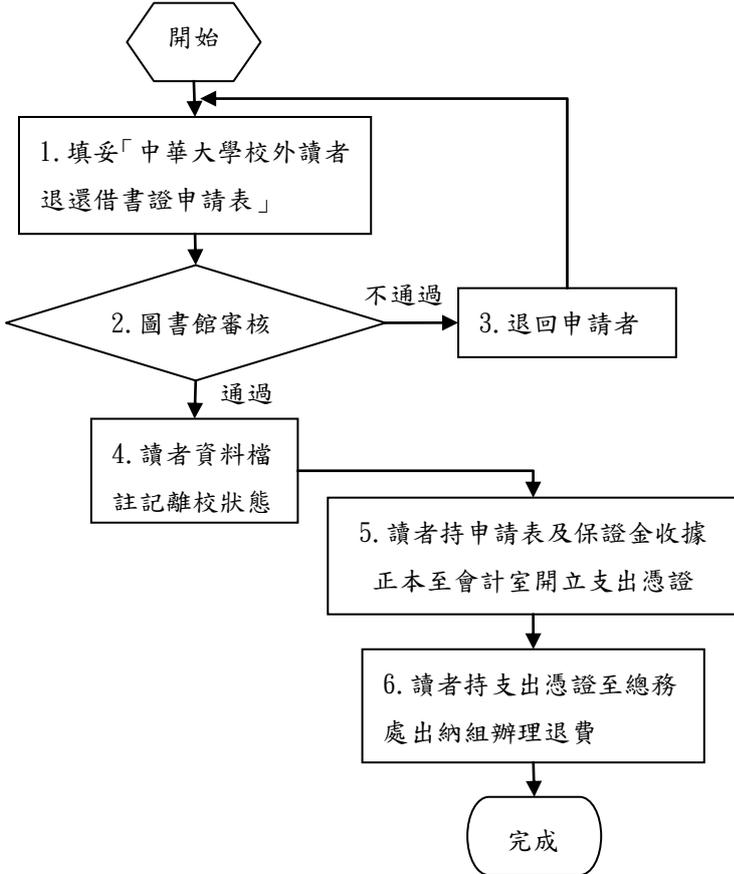
制定單位：秘書室			公布日期：104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 圖書 026	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	中華大學校外讀者退還借書證作業流程				
主要負責單位	圖書與資訊處				
相關法令	中華大學校外讀者借書證與退還借書證作業流程				
相關表單	中華大學校外讀者退還借書證申請表、中華大學借書證或保證金收據遺失證明書、委託書				
業務相關單位			作業說明		
圖書與資訊處		各單位			
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 填妥「中華大學校外讀者退還借書證申請表」] Step1 --> Step2{2. 圖書館審核} Step2 -- 不通過 --> Step3[3. 退回申請者] Step2 -- 通過 --> Step4[4. 讀者資料檔註記離校狀態] Step4 --> Step5[5. 讀者持申請表及保證金收據正本至會計室開立支出憑證] Step5 --> Step6[6. 讀者持支出憑證至總務處出納組辦理退費] Step6 --> End([完成]) </pre>			作業程序： 一、請填妥「中華大學校外讀者退還借書證申請表」。 二、圖書館審核申請者是否還清圖書及繳清罰款。 三、繳回借書證及保證金收據正本。(若保證金或借書證遺失，請填寫「中華大學借書證或保證金收據遺失證明書」) 四、若申請者本人無法親自處理而請他人辦理時，必須出具「委託書」，備委託者須出具身分證明文件以作為本館查核。 五、註銷申請者讀者檔。 六、讀者持「中華大學校外讀者退還借書證申請表」及保證金收據正本至會計室開立支出憑證、總務處出納組退費。		
			控制重點： 一、於自動化系統查核該讀者是否有無欠書、違規等紀錄？		

圖-27