



圖書借閱作業程序

文件編號：5700-2-002

版 本：第二版

機密等級：機密文件 一般文件

制訂日期：2011/01/31

修訂日期：2023/05/19

發行日期：2023/06/13

總頁數：4 頁（不含封面）

核決	一級主管	制訂單位/制訂者
<u>陳欣宏</u> 副院長	<u>林勤堯</u> 主任	圖書室/蘇慧其

制訂單位：圖書室	圖書借閱作業程序	文件編號：5700-2-002
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：1/4

文件修訂/審核紀錄表

版本	頁/行	修改敘述	修改原因	修改日期	修改單位	修改者
二	封面	變更簽核一級主管及核決主管、制訂者	符合現行組織架構	2023/05/19	圖書室	蘇慧其
二	p. 2/4-6	本院員工(含兼職)、外包廠商之安潔及牧康員工，均可借閱圖書。本館所藏圖書資料僅提供本院員工本人憑員工證或是經院內正式程序核可之受訓學員(含實習生、PGY)所核發之臨時證號辦理借閱。	符合現行執行流程	2023/05/19	圖書室	蘇慧其
二	p. 3/流程圖 p. 4/2	2. 檢查員工讀者證號是否有效	依據服務對象通稱為讀者	2023/05/19	圖書室	蘇慧其
二	p. 4/5-6、參考文件	1. 2...請參照「讀者基本資料維護作業文件-5700-3-001 讀者資料維護作業流程標準書」。	符合現行執行流程	2023/05/19	圖書室	蘇慧其
二	p. 4/13	2. 3...超過寬限期則自逾期日起算，每件每日罰款105元	符合現行執行流程	2023/05/19	圖書室	蘇慧其
二	p. 3/流程圖 p. 4/17、附件	2. 6如要委託他人代為辦理，請本人先電話通知圖書室或備妥「代借委託書」。	執行流程已無此流程故刪除	2023/05/19	圖書室	蘇慧其
二	p. 4/20-21、附件	3. 2 圖書館列印之罰款收據為每月底與會計單位對帳使用。 罰款金額由圖書館自動化系統計算並由系統產生單據，每月交由財會單位扣帳。	符合現行執行流程	2023/05/19	圖書室	蘇慧其

文件審查紀錄

審查日期	審查單位	審查人員	審查結果
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版
			<input type="checkbox"/> 不改版 <input type="checkbox"/> 重新改版

制訂單位：圖書室	圖書借閱作業程序	文件編號：5700-2-002
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：2/4

壹、目的

提供本院員工外借圖書室館藏。

貳、範圍

本館所藏圖書資料僅提供本院員工本人憑員工證或是經院內正式程序核可之受訓學員（含實習生、PGY）所核發之臨時證號辦理借閱。

參、權責單位

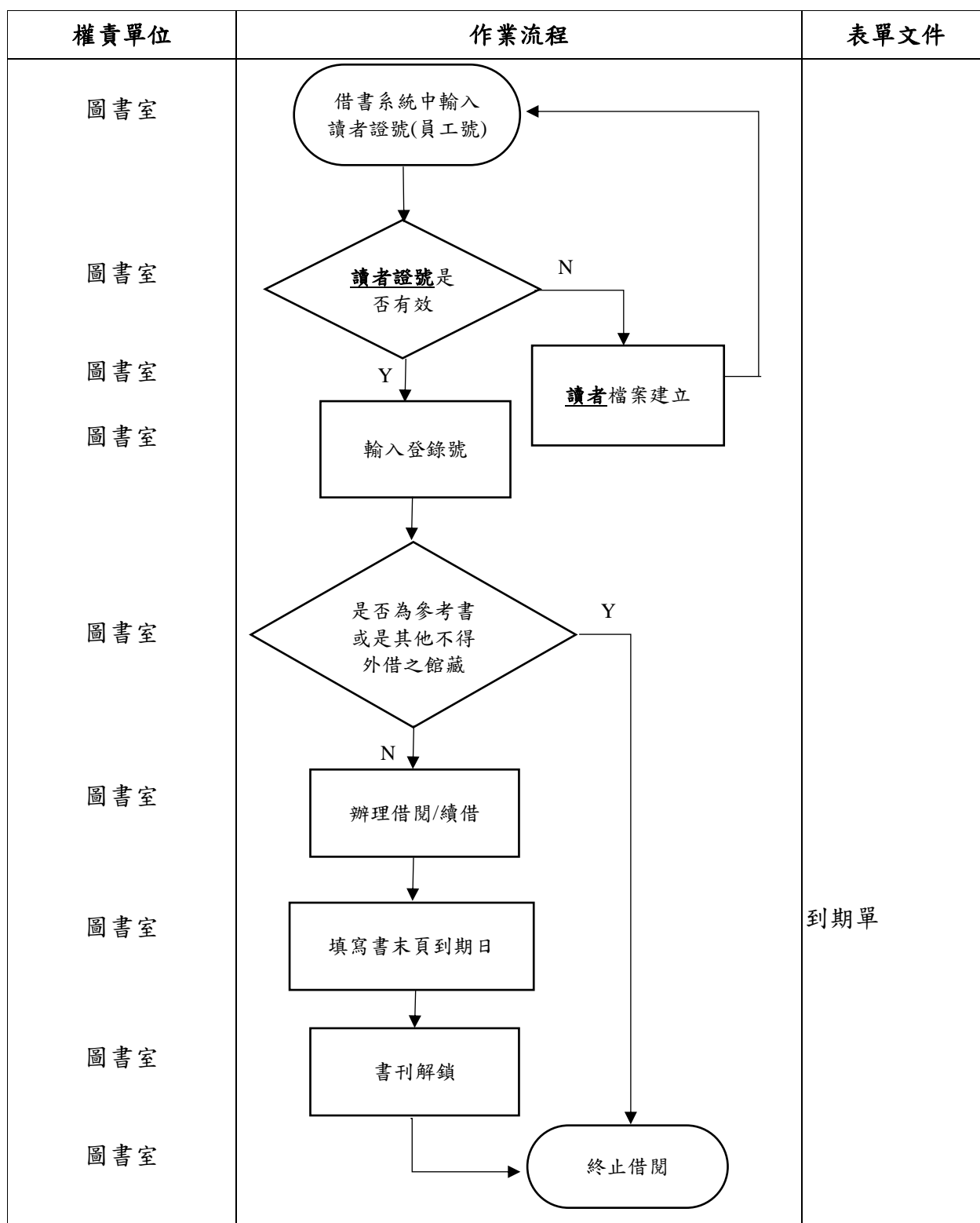
圖書室。

肆、名詞解釋

1. **登錄號**：圖書室的每一件館藏入館後，均會給予一組不重複的編號稱為登錄號，並將此號碼製作條碼貼在館藏封面，以做為輸入系統辨識之用。

制訂單位：圖書室	圖書借閱作業程序	文件編號：5700-2-002
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：3/4

伍、流程圖



制訂單位：圖書室	圖書借閱作業程序	文件編號：5700-2-002
發行日期：2023/06/13		版本：第二版
修訂日期：2023/05/19		頁次：4/4

陸、內容

1. 檢查讀者證號是否有效

- 1.1 新進員工、復職、員工證遺失補辦、有效日期已過的員工號，系統將發出警示並無法借閱，必須進行讀者基本資料的維護作業來新建或修改。
- 1.2 讀者基本資料的增修，請參照「5700-3-001 讀者資料維護作業流程標準書」。

2. 基本借閱規則

- 2.1 每位讀者借閱館藏最多七件。
- 2.2 圖書借閱期限為二周，得續借一次，最長借期為四周。非當期之期刊可外借，借閱期限為一周，視聽資料借閱期限為二周，期刊及視聽資料不得續借。到期日填寫於書刊最末頁黏貼的到期單上。
- 2.3 借閱逾期可寬限二日，寬限期內歸還則不罰，超過寬限期則自逾期日起算，每件每日罰款5元。
- 2.4 參考工具書、期刊合訂本及特殊高價值之視聽資料不外借。
- 2.5 借閱書刊的到期日可上圖書館網頁點選讀者登錄，讀者證號及讀者密碼均輸入員工號，再點選讀者資料查詢，即可查知個人的借閱情況。

3. 罰款

- 3.1 罰款金額由會計單位直接自個人薪資中扣除。
- 3.2 罰款金額由圖書館自動化系統計算並由系統產生單據，每月交由財會單位扣帳。

柒、參考文件

1. 讀者資料維護作業流程標準書 (5700-3-001)

捌、附件

1. 到期單 (5700-4-002)
2. 罰款收據 (系統表單)