

國立嘉義大學

借書作業規範

一、目的：

為能讓館員瞭解借書作業流程及注意事項，特制定本作業規範。

二、依據：

- (一) 本規範依據國立嘉義大學圖書館使用規則制定。
- (二) Aleph 圖書館自動化系統。

三、說明：

- (一) 按開館時間在出納櫃台處理。
- (二) 注意事項：
 - 1. 教職員工以三十冊為限，借期二個月。
 - 2. 學生：
 - (1) 研究生以三十冊為限，借期二個月。
 - (2) 其他學生以二十冊為限，借期一個月。
 - 3. 兼任教師、約聘（僱）及專案研究計畫研究助理人員：以三十冊為限，借期二個月。
 - 4. 其他適用對象：十冊，三十天。
 - 5. 與本館簽訂圖書互借合作協議之他館讀者：依協議書內容。
 - 6. 櫃檯辦理借書之注意事項：
 - (1) 在辦理借書時，請讀者要確認銀幕上的所有資料，以免自己的權利受損。
 - (2) 讀者必須使用學生證、職員證，或本館核發之臨時借書證、館際合作借書證，才可辦理借還書，如有冒用他人證件者，則依本館規則 203「國立嘉義大學圖書館讀者違規處理辦法」辦理。

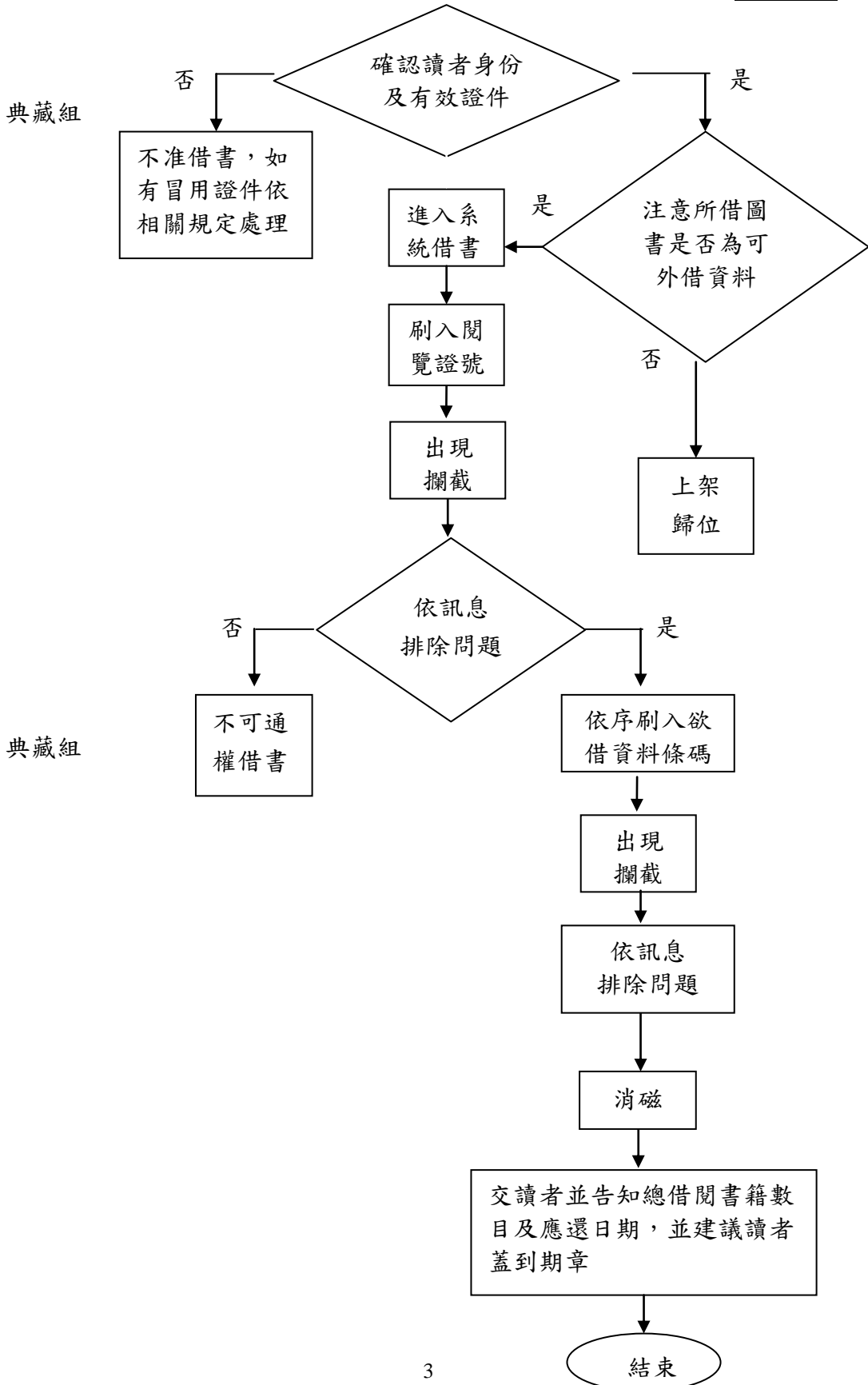
- (3) 借書作業完成時，櫃檯人員提醒讀者當天借閱之書籍數目，和總借閱書籍數目，以及還書日期，建議讀者蓋到期章。
- (4) 讀者可在網路辦理續借，或帶學生證至櫃檯辦理續借手續。讀者要辦理續借時，請櫃檯人員務必確實辦好續借手續，並告知還書日期。
- (5) 若書籍附有其他附件（如磁碟片、光碟、小冊子……等），在辦理借閱時，會有提示文字顯示，請櫃檯人員詢問讀者是否需要借閱附件。
- (6) 刷入閱覽證號如出現攔截訊息（如圖書已逾期、有款項待繳、閱覽證過期……等違規訊息），依訊息排除問題（例如繳納逾期處理費），未處理問題前暫時無法借書。待其攔截訊息排除則即辦理借書，並告知總借閱書籍數目，以及還書日期，建議讀者蓋到期章，借書手續即告完成。

四、作業流程說明/作業流程圖

負責單位

作業流程

完成期限或
使用表單



五、附件

- (一) 開館時間公告單

六、參考資料

- (一) 國立嘉義大學圖書館使用規則。
- (二) Aleph 圖書館自動化系統。