

國立嘉義大學

還書作業規範

一、目的：

為方便讀者歸還所借書籍，避免困擾，提高借閱與繳廣泛使用館內資源。

二、依據

本規範依據國立嘉義大學圖書館使用規則制定。

三、說明：

(一) 流通櫃檯值日人員，在接受讀者還書時，先檢視所借資料外觀：

1. 如有遭嚴重損壞、切割、污損時，可請求讀者賠書，請參考「圖書賠償作業規範」。

2. 如為自然損壞、脫頁，則暫時置放整理箱，由工作人員以補書膠帶或封面紙簡單修補，或以白膠固定脫頁後再上架。

(二) 若讀者所歸還的資料外觀無異狀，在進入系統還書畫面時，須注意

螢幕所呈現訊息：

1. 如為預約書，電腦自動通知讀者取書並列印預約單，夾在預約書內。

2. 非預約書時，上磁後依館藏地及索書號排列分置書車，由工讀生送至各樓層轉交書庫管理員或工讀生上架陳列。

3. 若為分館圖書則列印校內圖書互還移送清單，裝箱由校車轉送至各分館，圖書互借移送單經簽名後再送回蘭潭館典藏組收單存檔。

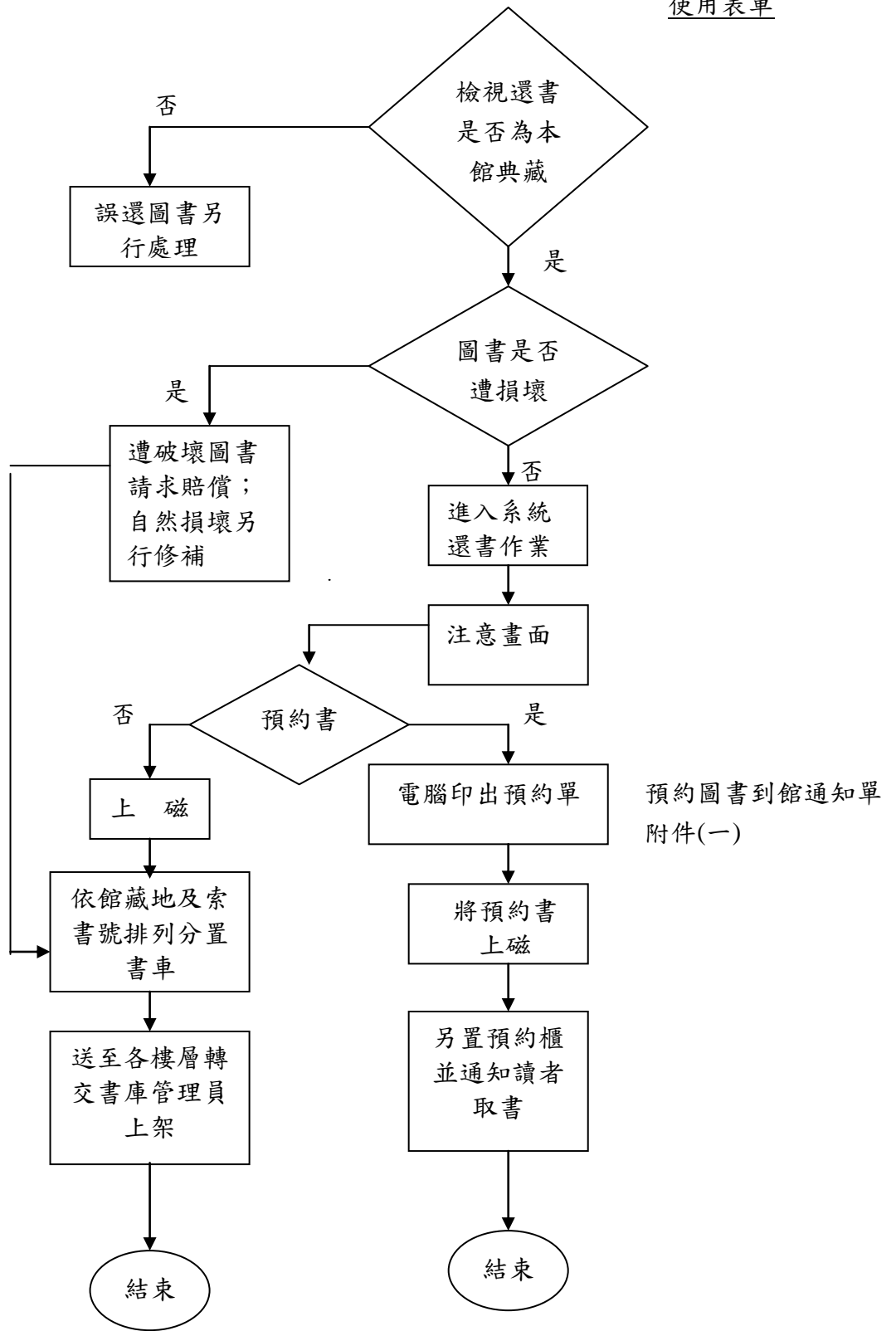
四、作業流程說明/作業流程圖

負責單位

作業流程

完成期限或
使用表單

典藏組



五、附件

(一) 預約圖書到館通知單

(二) 圖書互還移送清單

六、參考資料

(一) 國立嘉義大學圖書館使用手冊。

(二) Aleph 圖書館自動化系統。