

國立嘉義大學

預約書處理作業規範

一、目的：

為使讀者盡速借用所需圖書，特制定本作業規範。

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：

依據圖書館自動化系統之訊息：

- (一) 書籍歸還時，電腦自動顯示該書籍之預約訊息，流通櫃檯值日人員，將預約單夾在預約書內或按預約者辦證館將書分送各校區流通櫃檯。
- (二) 每人預約圖書冊數以十冊為限，預約書到館後，由本館通知於九天內（不含休館日）辦理借書手續，逾期視同放棄，一學期內逾期未取累計達三次者，停止其預約權利一個月。未領取之書，系統自動解除讀者預約訊息並寄送預約書取消通知信，流通櫃檯值日人員執行預書下架相關作業。
- (三) 外借中之圖書，若因特殊狀況而急需者，由本館協調處理。

四、作業流程說明/作業流程圖

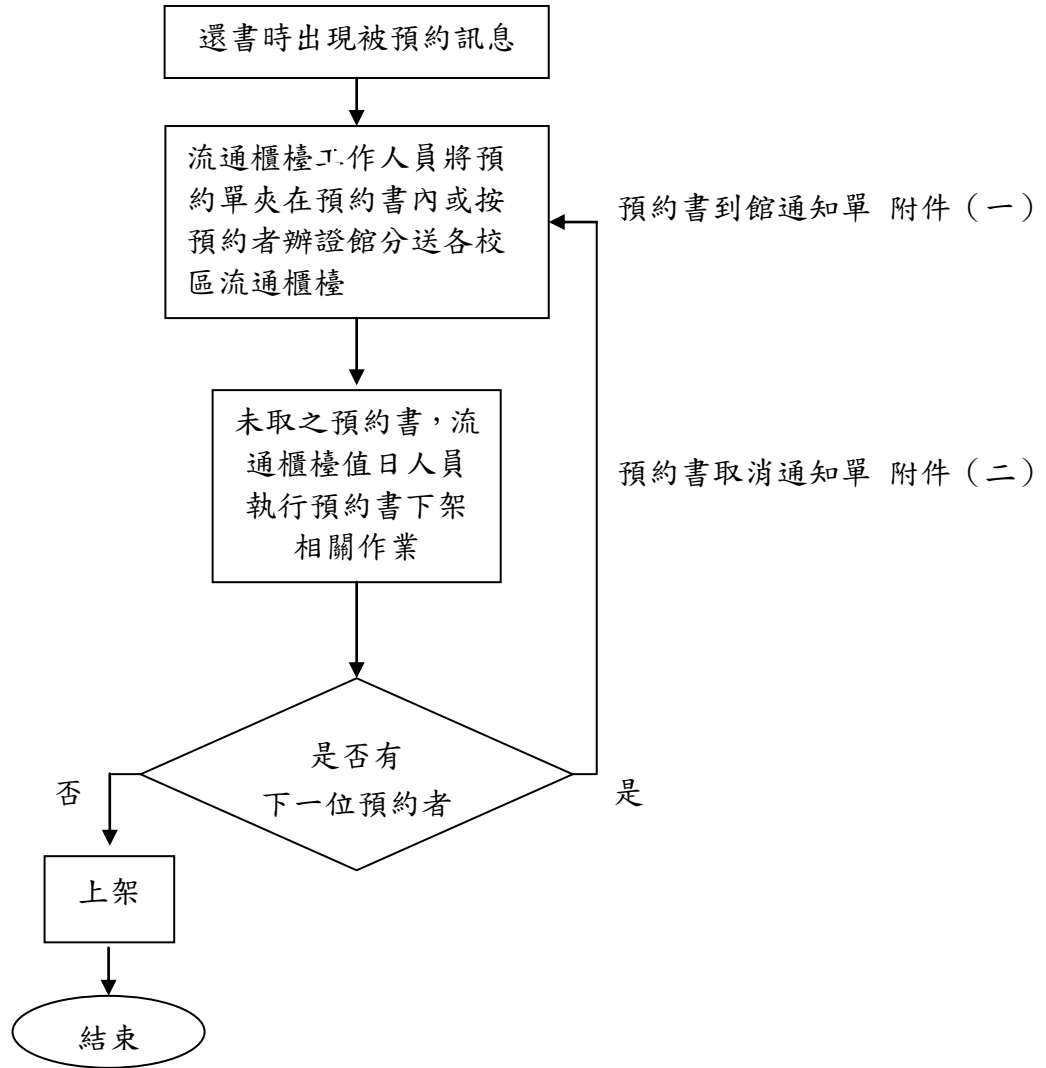
負責單位

作業流程

完成期限或
使用表單

典藏組

典藏組



五、附件

(一) 預約書到館通知信

(二) 預約書取消通知信

六、參考資料

國立嘉義大學圖書館使用規則。