

文件類別	程序書	文件編號	P-A3305-002	版次 15
文件名稱	流通閱覽服務程序			
制定單位	圖書館 流通組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
11	103.11.04	修訂 8. 使用表單		
12	104.11.25	修訂 5.3.1.3、增訂 5.3.3.12、修訂 5.3.13.2.1、增修 8. 使用表單		
13	105.06.02	修訂 5.3.1.6		
14	106.06.08	修改 5.3.2、5.3.2.3、附件一、 F-A3305-002、F-A3305-015 刪除 8. 使用表單 F-A3305-016		
15	110.04.26	修改 5.3.3.5、7. 相關文件、8. 使用表單		
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
核准		審核		起草



1. 目的：

為使經登錄分編後之館藏資料能迅速有效地進行圖書流通作業，故訂立館藏借還及相關作業標準程序，使讀者及承辦人員可資依循。

2. 範圍：

本校教職員、學生、大同公司同仁、校友、退休之教職員工。

3. 定義：

3.1. 借閱證件：本校專任教職員為服務証；本校學生為學生証；大同公司同仁為服務証；校友、退休之教職員工為個人身份證件。

3.2. 讀者財產：讀者個人物品，包含證件、財物等。

4. 權責：

4.1. 流通典藏組單一窗口(本館入口櫃檯)館員、工讀生：負責借書、還書、續借、預約、罰款及遺失賠償等事宜。

4.2. 閱覽典藏組：擬定圖書館使用、館藏借閱、讀者利用之各項規則及修訂事宜。

5. 內容：

5.1. 依《大同大學圖書館規章》辦理，所有網路操作等手續請讀者務必緊盯電腦螢幕完成程序，避免爭議。

5.2. 流程圖：

5.2.1. 讀者基本資料作業流程圖（如附件一）。

5.2.2. 借閱流程圖（如附件二）。

5.2.3. 續借流程圖（如附件三）。

5.2.4. 歸還流程圖（如附件四）。

5.2.5. 罰款處理作業流程圖（如附件五）。

5.2.6. 遺失館藏處理流程圖（如附件六）。

5.2.7. 預約流程圖（如附件七）。

5.2.8. 人工流通作業流程圖(如附件八)。

5.2.9. 爭議處理流程圖(附件九)。

5.3. 作業程序說明：

5.3.1. 讀者基本資料建檔：

5.3.1.1. 新生資料建檔：由系統管理員向註冊組索取新生資料檔案轉入系統作業系統。



- 5.3.1.2. 新進教職員：填寫「讀者基本資料表」(F-A3305-011)，由承辦館員建檔。
- 5.3.1.3. 公司同仁：向公司人事室申請後，由公司人事室轉交系統管理員建檔。
- 5.3.1.4. 校友：填寫「校友借書申請表」(F-A3305-005)，憑畢業證書影本及個人身分證件，由承辦館員建檔。
- 5.3.1.5. 兼任教師、客座教授、臨時約聘人員：填寫「借書證申請表」(F-A3305-023)憑聘書影本及個人身分證件，由承辦館員建檔。
- 5.3.1.6. 退休教職員工：填寫「借書證申請表」(F-A3305-023)，確認個人身分證件，由承辦館員建檔。退休教職員工辦理退休時，將系統內個人資料直接改讀者類型。教職員工離職時，個人資料直接刪除。
- 5.3.1.7. 推廣教育班學生：填寫「借書證申請表」(F-A3305-023)憑學員證，由承辦館員建檔。
- 5.3.2. 修改刪除讀者基本資料檔：
 - 5.3.2.1. 讀者辦理離職、離校，清查是否有圖書資料未歸還或罰款未繳；未還清前不得辦理離校(職)手續。
 - 5.3.2.2. 若讀者為研究生則須繳交畢業論文一本。
 - 5.3.2.3. 確認無誤後，修改讀者身分類型並於離職(校)單蓋章。
- 5.3.3. 借閱流程：
 - 5.3.3.1. 先核對讀者證件，確認為讀者本人。非持本人證件一律不許借閱。
 - 5.3.3.2. 輸入讀者証條碼。如系統中無該讀者資料，請讀者依身份別填寫適用申請表格為該讀者建檔。
 - 5.3.3.3. 若讀者紀錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，讀者若有借閱冊數已滿或罰款未繳之狀況則暫停借閱權利，如讀者主張資料有誤，依 5.3.10 處理。
 - 5.3.3.4. 輸入預借出之館藏條碼號，請注意核對題名是否正確。若無問題依照系統顯示請讀者蓋到期章，並將圖書及借書證件交還讀者。如發現問題，請填「轉編目處理圖書紀錄表」(F-A3005-001)轉編目組處理。
 - 5.3.3.5. 借出圖書之附件：圖書之附件(如光碟等)，由館員到櫃檯後光碟櫃拿取〈依登錄號排列〉，遵循借書程序辦理外借。
 - 5.3.3.6. 教授指定參考書借閱：借閱者可至櫃檯借閱教授指定參考書，遵循借書程序辦理外借。
 - 5.3.3.7. 借閱人應憑證親自辦理借書手續，教師如委託他人辦理借書，需填具「圖書資料借閱委託書」(F-A3305-025)，並檢附委託人之借書證件及被委託人之身分證件方得辦理。
 - 5.3.3.8. 公播版 DVD 借閱：因版權問題不外借，如有上課、團體活動需要請填「公播 DVD 借閱單」(F-A3305-026)借閱。



- 5.3.3.9. 老師因教學須較長時間借閱圖書，請填寫「教學圖書借閱申請單」(F-A3305-09)借閱，長期借閱期間為六個月。
- 5.3.3.10. 本館提供愛心傘外借服務，視同圖書外借，併入個人圖書借閱冊數計算。逾期、遺失賠償依「愛心傘借閱規則」(W-A3305-008)辦理。
- 5.3.3.11. 畢業紀念冊因應個資法採閉架式典藏，限校內單位組織申請，請填寫「大同大學圖書館畢業紀念冊調閱申請單」(F-A3305-031)調閱。
- 5.3.4. 續借流程：
 - 5.3.4.1. 借書到期仍需閱讀時得續借一次，可透過網路辦妥續借手續，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。
 - 5.3.4.2. 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。
- 5.3.5. 歸還流程：
 - 5.3.5.1. 進入還書畫面，輸入還書之條碼號。
 - 5.3.5.2. 館藏無條碼或機器無法掃描時，先送採編組加工，補貼條碼後再上架（書標亦同）。
 - 5.3.5.3. 如還書為預約圖書，須扣除當日加四天(預約書保留三日，第四天為可上架日)，以星期做辨識置於預約保留櫃內，請勿上架。上架工讀生依當日可上架書籍依序上架。
 - 5.3.5.4. 如為逾期還書則依罰款處理程序(附件五)辦理。
 - 5.3.5.5. 還書時系統螢幕出現[還書註]請填「轉編目處理圖書紀錄表」(F-A3305-001)轉編目組補正。
- 5.3.6. 逾期罰款及遺失處理作業：
 - 5.3.6.1. 借閱館藏資料應於規定期限內歸還，逾期者於三天寬限期後，每日每冊處以二元之罰款，待繳清後始恢復借書權利。
 - 5.3.6.2. 借閱本館館藏資料若遺失，借閱人應立即申報並負賠償之責。
 - 5.3.6.3. 逾期罰款及遺失繳費流程，依「圖書館圖書罰款及圖書遺失處理辦法」(W-A3305-013)辦理之。
- 5.3.7. 館際合作借書證之借還：
 - 5.3.7.1. 借還程序
 - 5.3.7.1.1. 大同大學教職員工及註冊學生應持本人教職員工證/學生證/有照證件親臨櫃台辦理借用，不得代借或轉借他人使用。
 - 5.3.7.1.2. 讀者歸還館際合作借書證前必須先歸還向對方館所借圖書，如有逾期罰款亦請先繳清。
 - 5.3.7.1.3. 承辦館員辦理歸還時，需先查核合作館館藏目錄之個人借閱紀錄，確認讀者已還清借書或欠款。
 - 5.3.7.2. 借閱規則



- 5.3.7.2.1. 每人限一校一證，限期一個月、至多兩校，不提供續借服務。
- 5.3.7.2.2. 所借圖書，如遇借出館急需，得隨時要求借方於指定時間內歸還。

5.3.8. 預約：

- 5.3.8.1. 於流通畫面查詢要預約的館藏，確認該館藏現況是否被外借狀態後，才可預約。
- 5.3.8.2. 執行預約手續，不可超過可借閱冊數之上限。
- 5.3.8.3. 被預約之館藏於系統設定歸還起保留 3 天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留。

5.3.9. 人工流通作業

- 5.3.9.1. 自動化系統無法正常運作或停電時，流通櫃檯仍繼續提供流通服務，而不致影響讀者權益，需採用人工流通作業。但暫停續借、預約及繳交罰款。

5.3.9.2. 人工借閱

- 5.3.9.2.1. 請讀者出示證件，核對為本人無誤後，才可辦理。
- 5.3.9.2.2. 請讀者自行填寫「人工借還記錄表」(F-A3305-013)，由承辦人員簽名後，即完成人工借閱手續。
- 5.3.9.2.3. 系統恢復運作或復電後處理：
 - 5.3.9.2.3.1. 將登記於「人工借還記錄表」之借書記錄逐筆補鍵入自動化系統，完成借閱手續。
 - 5.3.9.2.3.2. 依據大同大學圖書館規章，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、罰款超過上限等)，則由流通組人員越權辦理，完成借書手續。
 - 5.3.9.2.3.3. 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，完成借閱手續。

5.3.9.3. 人工歸還

- 5.3.9.3.1. 請讀者自行填寫「人工借還記錄表」(F-A3305-013)，交由承辦人員簽名。
- 5.3.9.3.2. 詢問讀者是否為逾期還書，若有逾期罰款則請其於自動化系統恢復正常後，到館繳交罰款。
- 5.3.9.3.3. 系統恢復運作或復電後，逐筆辦理歸還，完成還書手續。
- 5.3.9.3.4. 如當日未恢復，須注意是否因延遲輸入造成逾期罰款，若有此狀況，則依書籍條碼找出借閱者，填寫「讀者罰款減免記錄表」(F-A3305-007)後，減免罰款。

5.3.10. 爭議處理

- 5.3.10.1. 讀者聲稱已還

- 5.3.10.1.1. 讀者聲稱已歸還圖書資料，但自動化中註記為借出狀態。
- 5.3.10.1.2. 請讀者填寫「大同大學圖書館協尋圖書申請表」，尋找原因勾選聲稱已還此選項，第一次尋找未獲時，即於自動化系統中更改館藏狀態為聲稱已還，避免系統繼續產生逾期罰款。
- 5.3.10.1.3. 於一周內連續尋找二次，並通知協尋結果：
 - 5.3.10.1.3.1. 尋獲：將館藏狀態更改為館內架上，並檢查磁條狀況。
 - 5.3.10.1.3.1.1. 退磁狀態：表示未經櫃檯處理上磁，可能為自行將書上架，執行逾期罰款賠款手續；如讀者堅持有辦理還書則辦理減免手續，並請讀者填寫「讀者罰款減免記錄表」（F-A3305-007），註明磁條狀態，如身份為學生請導師簽名，減免罰責。
 - 5.3.10.1.3.1.2. 上磁狀態：表示已經櫃檯處理上磁，可能櫃檯漏辦還書手續，請其填寫「讀者罰款減免記錄表」，註明磁條狀態後即可減免罰責。
 - 5.3.10.1.3.2. 未尋獲：更改館藏狀態為遺失。執行遺失圖書賠償手續並填寫「賠書記錄表」（F-A3305-006）；如讀者堅持有辦理還書則辦理減免手續，並請讀者填寫「讀者罰款減免記錄表」（F-A3305-007），如身份為學生請導師簽名，減免罰款。
- 5.3.10.2. 警鈴觸動：
 - 5.3.10.2.1. 依「圖書館安全系統使用手冊」（W-A3305-004）辦理。
 - 5.3.10.2.2. 態度：警鈴響時應保持泰然自若，和悅不驚慌。如發現確實有帶圖書資料，請讀者依正常手續借閱，勿用責罵或指控的字眼對待。
 - 5.3.10.2.3. 讀者有借書且已登錄：
 - 5.3.10.2.3.1. 【術語：先生！麻煩你的書再給我看一下好嗎？】
 - 5.3.10.2.3.2. 將書重新退磁。
 - 5.3.10.2.3.3. 【術語：好！請現在再走一遍！謝謝！】
 - 5.3.10.2.3.4. 請讀者空手再走一遍。
 - 5.3.10.2.3.4.1. 警鈴仍響：再次詢問讀者是否有未登錄的書，或詢問查看其身上是否剛好有會感應的東西。【術語：您有沒有其他忘記登錄的書？...可能您身上剛好有會感應的東

西,可以讓我看看嗎!謝謝】如仍會響請館員或其他人再走一次測試,確認無攜帶圖書資料,放行通過,館員圖書安全系統使用手冊依執行簡易測試,如仍有問題通知廠商維修。

5.3.10.2.3.4.2. 警鈴未響:將重新退感應的書交還讀者。

5.3.10.2.4. 讀者未辦理借書手續攜書出館:請讀者辦理借書手續再出館。【術語:先生!麻煩請到這邊借書手續,謝謝!】或【術語:先生!您忘了登記!】

5.3.10.2.5. 未帶書出館:請讀者再走一次。【術語:先生!請再走一次!謝謝!】再次詢問讀者是否有未登錄的書,或詢問查看其身上是否剛好有會感應的東西。【術語:先生!可能您身上剛好有會感應的東西,可以讓我看看嗎?】如仍會響請館員或其他人再走一次測試。如仍會響請館員或其他人再走一次測試,確認無攜帶圖書資料,放行通過,館員圖書安全系統使用手冊依執行簡易測試,如仍有問題通知廠商維修。

5.3.11. 開、閉館作業及交接

5.3.11.1. 早班館員(工讀生)開館作業程序:電腦與門禁各項設施開機、照明及空調、報紙點收並上架、更新到期章。完成後填寫「開閉館作業工作報表」(F-A3305-003)、報紙登記日表(F-A3305-015)。

5.3.11.2. 晚班館員(工讀生)閉館作業程序:電腦與門禁各項設施關機、照明及空調、計數器人數登記並歸零。完成後填寫「開閉館作業工作報表」。

5.3.11.3. 兩班交接需依「櫃檯現金記錄表」(F-A3305-012)之逾期罰款統計總額、讀者抵押證件張數確認無誤後,完成移交。

5.3.11.4. 當班時遇讀者於館內遺失或拾獲物品之情況,得依讀者要求填寫讀者拾獲物品登記表(F-A3305-020)或遺失物品者得申請調閱監視器,並填寫讀者遺失物品協尋登記表(F-A3305-019)、監視系統調閱登記表(F-A3305-022),提供本館讀者財產安全之協助與維護。

5.3.11.5. 為確保讀者權益,於巡館時填寫巡館簽到表(F-A3305-024),遇讀者違反閱覽規則時填寫讀者違規紀錄表(F-A3305-018)。

5.3.12. 流通統計

5.3.12.1. 統計類型:流通組應進行以下類型之流通統計:

5.3.12.1.1. 進館人數

5.3.12.1.2. 館藏流通類型

5.3.12.1.3. 讀者分類統計

5.3.12.1.4. 作業內容(借書、還書、賠書及罰款等數量統計)



- 5.3.12.2. 流通期間：分別定期以日、月、學年度或年之統計期限進行統計，可視需求加以調整。
- 5.3.12.3. 本館將善用此統計分析資料，以便檢討及修正借閱規定及增添硬體設施的根據，例如提高借書冊數、增加採購所需之圖書資料、閱覽座位等。

6. 控制重點

- 6.1. 讀者基本資料建檔，是否依據各種身份、填寫相關資料表或申請表，及提供相關證件供館員確認辦理。
- 6.2. 櫃檯人員是否依規定核對借閱人證件，以確認讀者本人，方可辦理借閱。
- 6.3. 逾期還書是否依罰款處理程序辦理。
- 6.4. 遺失圖書繳費後，是否填寫「賠書記錄表」。
- 6.5. 當自動化系統無法正常運作時，流通櫃檯是否仍能繼續提供流通服務，不致影響讀者權益。
- 6.6. 開、閉館及值班交接時，是否確實依規定填寫相關工作表及記錄表。

7. 相關文件

- 教授指定參考書管理程序(P-A3304-002)
- 書庫典藏管理作業程序(P-A3305-001)
- 櫃台值班工作手冊 (W-A3305-001)
- 圖書館線上公用目錄使用手冊(W-A3305-002)
- 圖書館安全系統使用手冊(W-A3305-004)
- 流通櫃檯工讀生作業規範(W-A3305-005)
- 大同大學圖書館借書規則(W-A3305-006)
- 大同大學圖書館愛心傘借用規則(W-A3305-008)
- 圖書館逾期罰款折抵服務時數辦法(W-A3305-009)
- 圖書罰款及圖書遺失處理辦法(W-A3305-013)
- 大同大學館際合作借書證借用辦法(W-A3305-014)
- 大同大學圖書館學習共享區管理規範 (W-A3305-016)

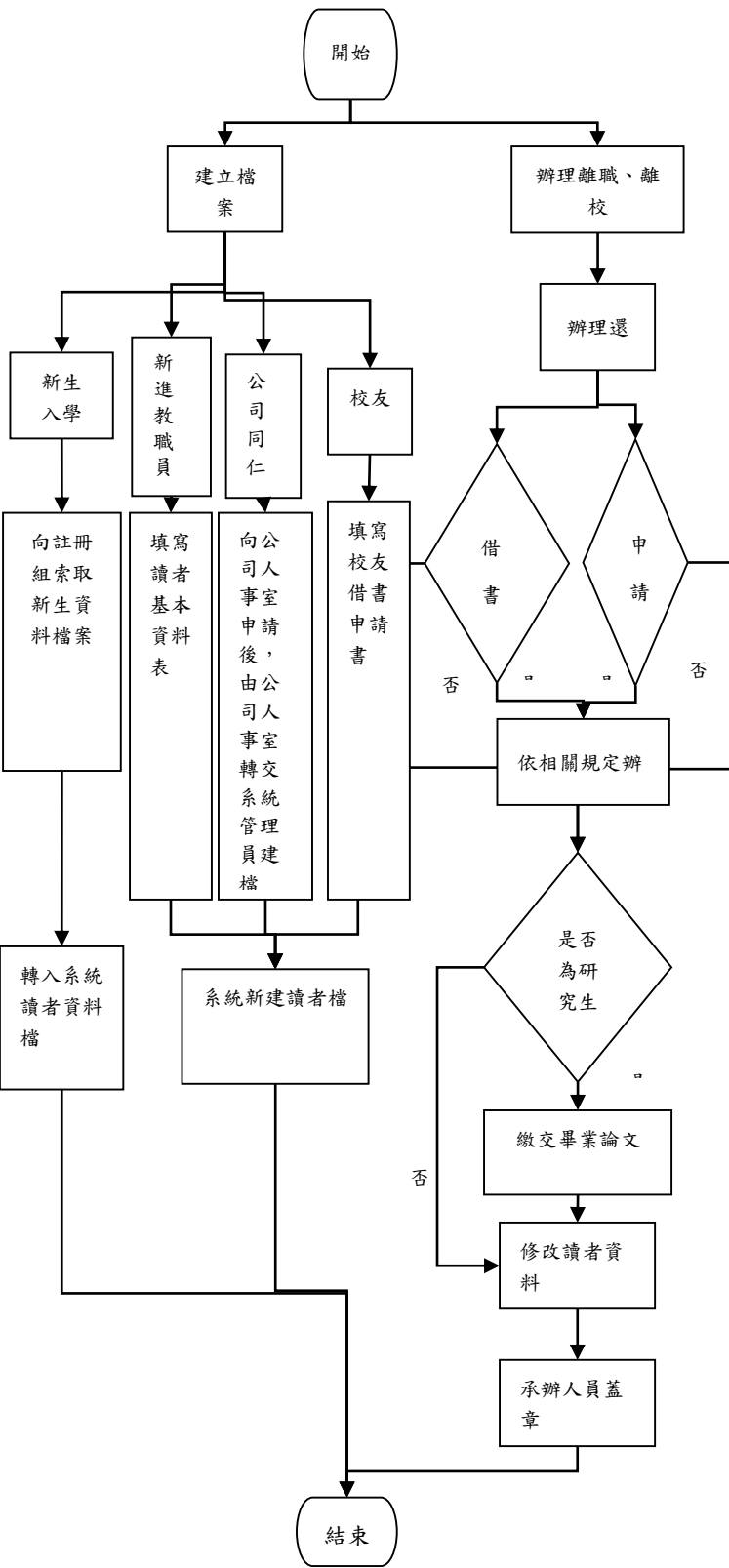
8. 使用表單

- 大同大學繳費四聯單
- 轉編目處理圖書紀錄表(F-A3305-001)
- 大同大學圖書館協尋圖書申請表(F-A3305-002)
- 開閉館作業工作報表(F-A3305-003)

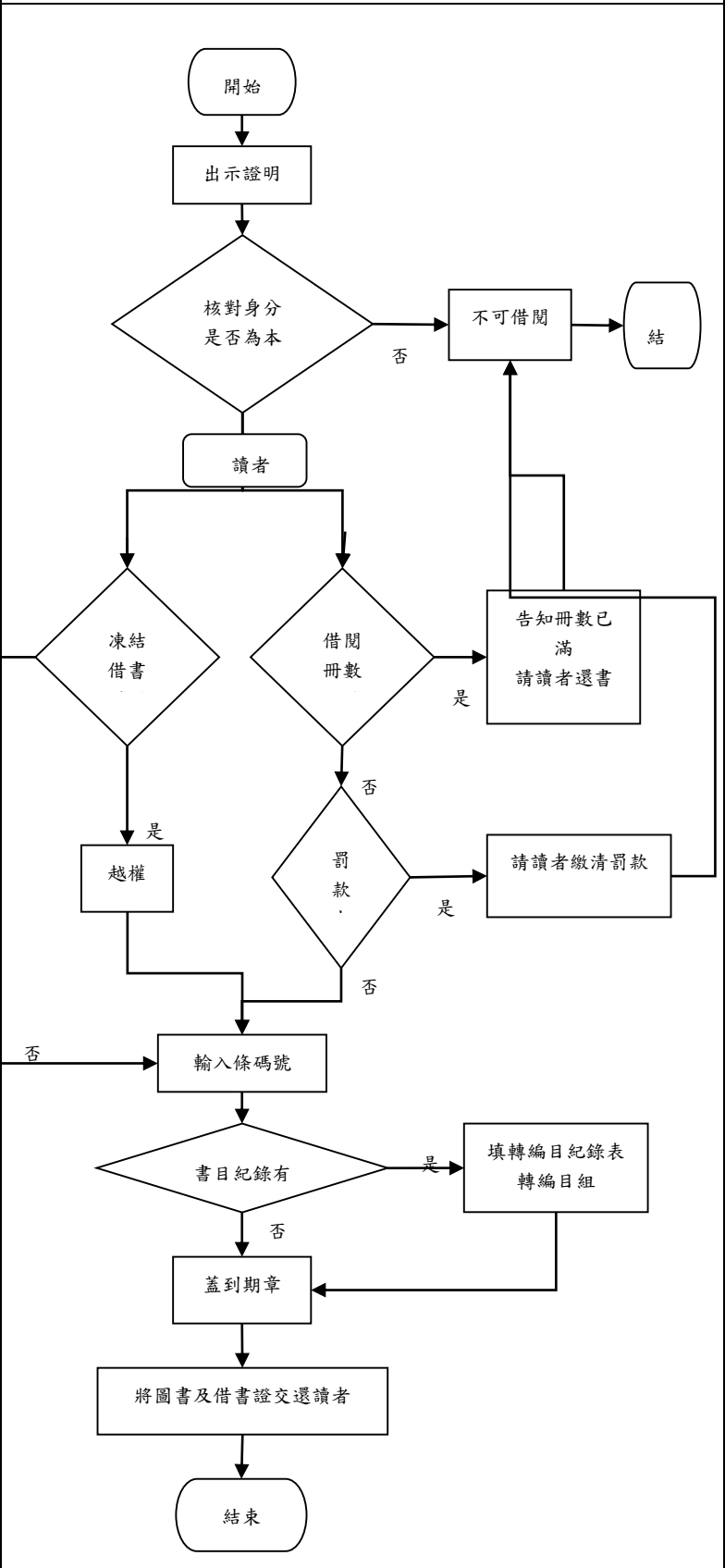


- 大同大學圖書館校友借書申請表(F-A3305-005)
- 大同大學圖書館賠書記錄表(F-A3305-006)
- 大同大學圖書館讀者罰款減免記錄表(F-A3305-007)
- 教學圖書借閱申請單(F-A3305-09)
- 大同大學教授指定參考書申請書(F-A3305-010)
- 大同大學圖書館讀者基本資料表(F-A3305-011)
- 大同大學櫃檯現金記錄表(F-A3305-012)
- 人工借還記錄表(F-A3305-013)
- 流通統計報表(F-A3305-014)
- 報紙登記日表(F-A3305-015)
- 讀者違規紀錄表 (F-A3305-018)
- 讀者遺失物品協尋登記表 (F-A3305-019)
- 讀者拾獲物品登記表 (F-A3305-020)
- 監視系統調閱登記表 (F-A3305-022)
- 借書證申請表(F-A3305-023)
- 巡館簽到表 (F-A3305-024)
- 圖書資料借閱委託書(F-A3305-025)
- 公播版 DVD 借閱單(F-3305-026)
- 圖書館服務時數減免紀錄表(F-A3305-027)
- 昂貴圖書借閱申請表(F-A3305-028)
- 大同大學圖書館畢業紀念冊調閱申請單(F-A3305-031)
- 數位學習教室借用登記表(F-A3305-032)

附件一：讀者基本資料作業流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組			<p>讀者基本資料表 F-A3305-011</p> <p>校友借書申請表 F-A3305-005</p> <p>借書證申請表 F-A3305-023</p>

附件二：借閱流程圖

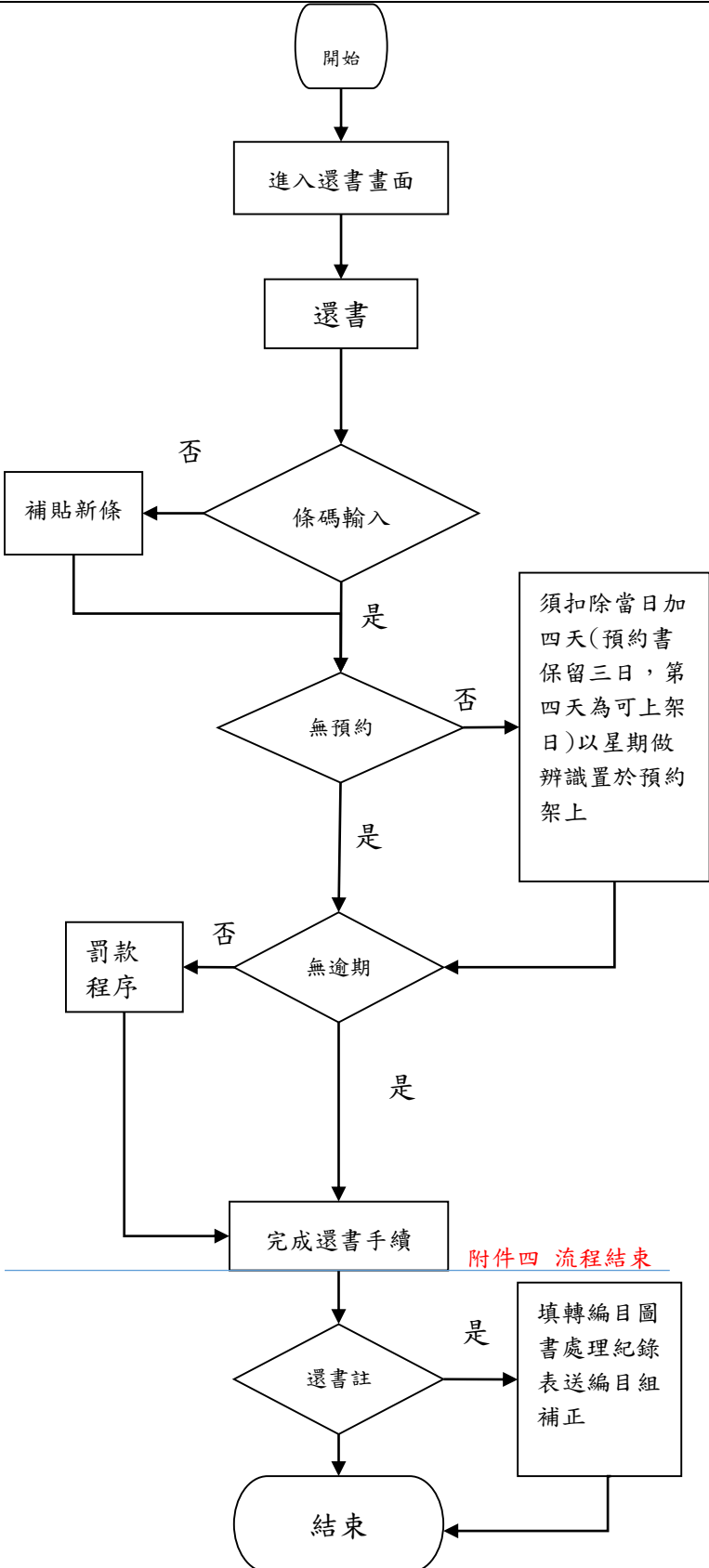
責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	 <pre> graph TD Start([開始]) --> ShowProof[出示證明] ShowProof --> CheckLocal{核對身分是否為本} CheckLocal -- 否 --> CannotBorrow[不可借閱] CannotBorrow --> End([結]) CheckLocal -- 是 --> Reader[讀者] Reader --> Freeze{凍結借書} Freeze -- 是 --> Oversteering[越權] Freeze -- 否 --> Volume{借閱冊數} Volume -- 是 --> NotifyFull[告知冊數已滿 請讀者還書] Volume -- 否 --> Penalty{罰款} Penalty -- 是 --> PayPenalty[請讀者繳清罰款] Penalty -- 否 --> EnterBarcode[輸入條碼號] Oversteering --> EnterBarcode NotifyFull --> CannotBorrow PayPenalty --> CannotBorrow EnterBarcode --> RecordExists{書目紀錄有} RecordExists -- 是 --> FillTable[填轉編目紀錄表 轉編目組] RecordExists -- 否 --> Stamp[蓋到期章] FillTable --> Stamp Stamp --> ReturnBooks[將圖書及借書證交還讀者] ReturnBooks --> End </pre>		<p>轉編目處理 圖書紀錄表 F-A33005-001</p>



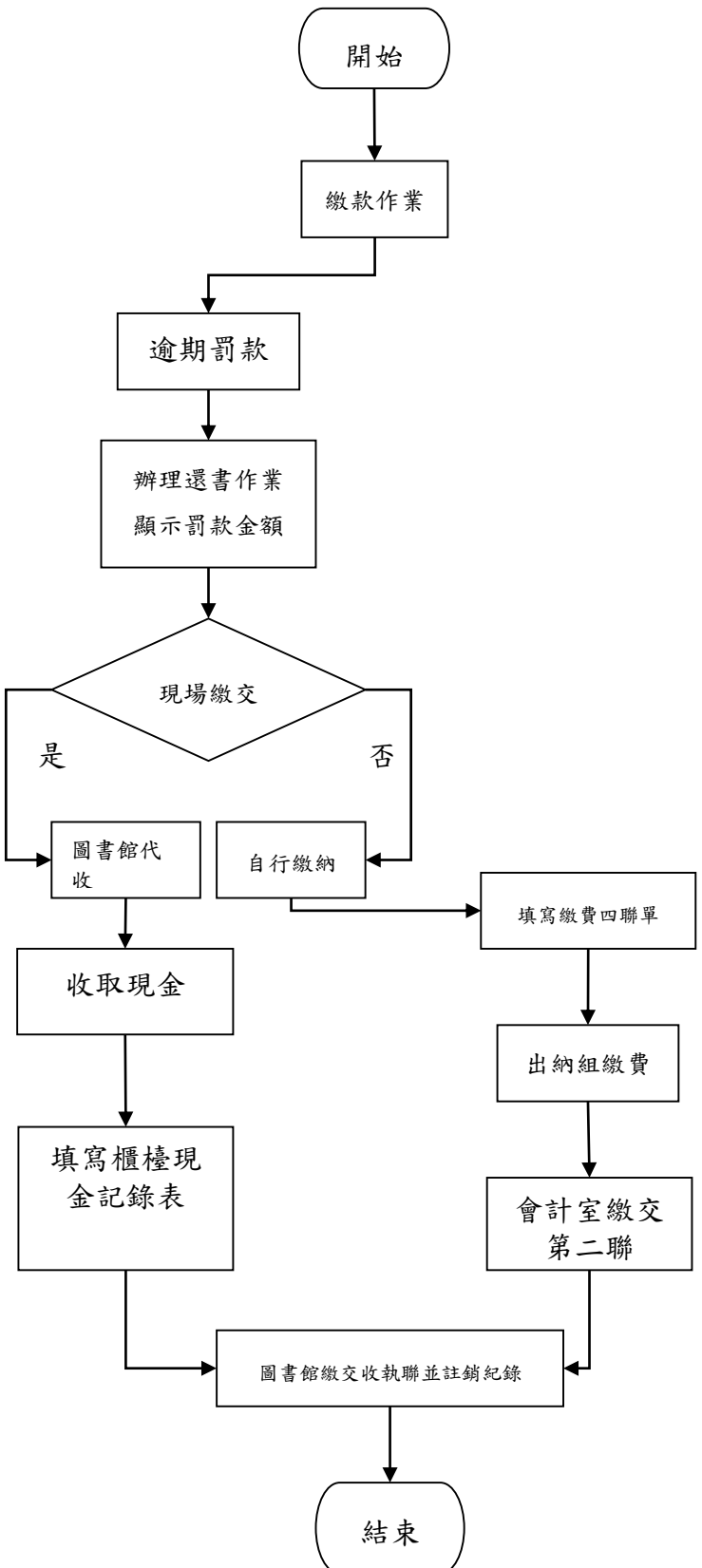
附件三：續借流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	<pre>graph TD; Start([開始]) --> Enter[進入流通模組]; Enter --> Renew[續借]; Renew --> NoReserve{無預約}; NoReserve -- 是 --> NoOverdue{無逾期}; NoReserve -- 否 --> End([結束]); NoOverdue -- 是 --> NoExceed{無超過續借次數}; NoOverdue -- 否 --> Return[辦理還書手續並繳交罰款]; NoExceed -- 是 --> Complete[完成續借手續]; NoExceed -- 否 --> End; Complete --> End; Return --> End;</pre>		

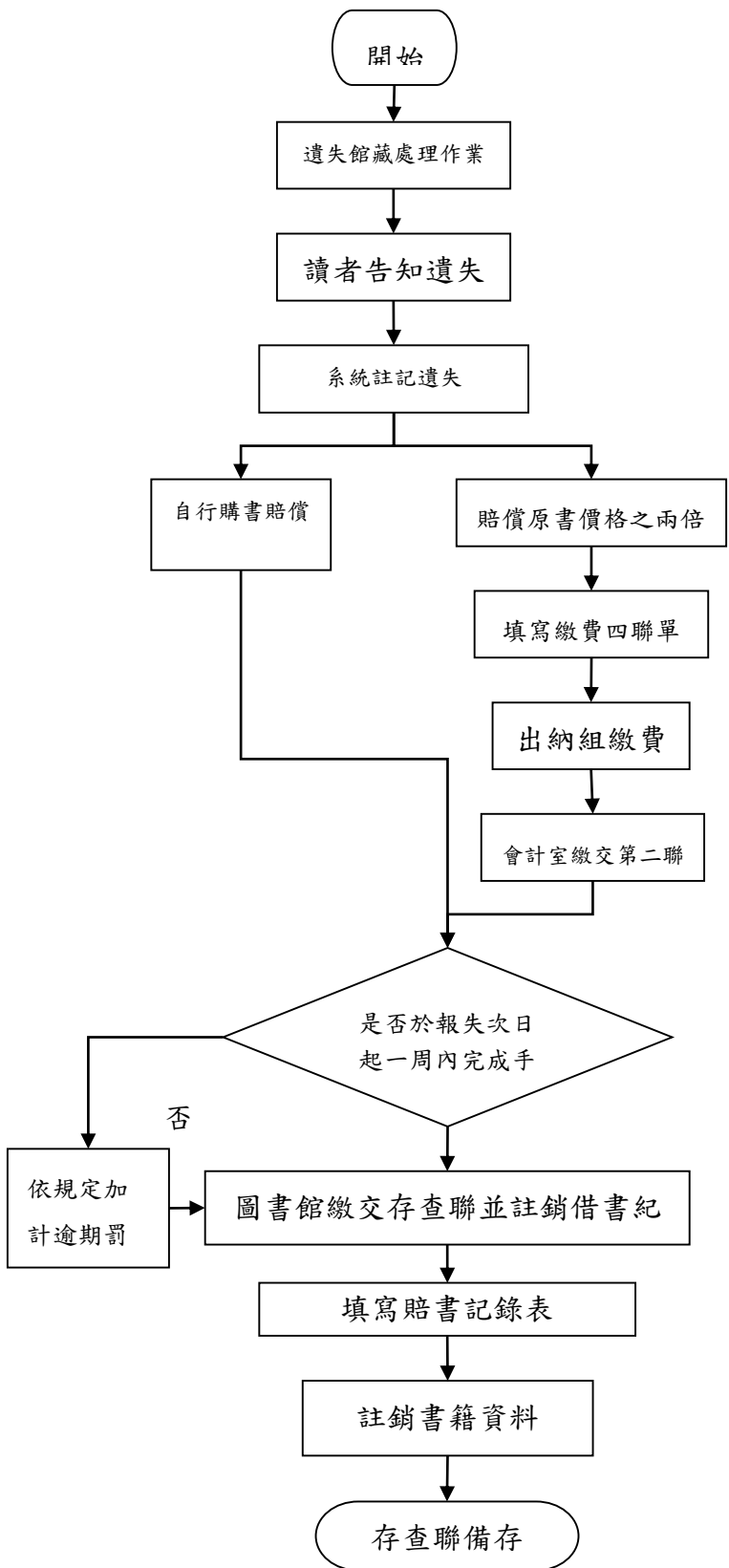
附件四：歸還流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Enter[進入還書畫面] Enter --> Return[還書] Return --> Barcode{條碼輸入} Barcode -- 否 --> Replace[補貼新條] Replace --> Barcode Barcode -- 是 --> NoRes{無預約} NoRes -- 否 --> Note1[須扣除當日加四天(預約書保留三日, 第四天為可上架日)以星期做辨識置於預約架上] Note1 --> NoOverdue{無逾期} NoRes -- 是 --> NoOverdue NoOverdue -- 否 --> Penalty[罰款程序] Penalty --> Complete[完成還書手續] NoOverdue -- 是 --> Complete Complete --> Note2[附件四 流程結束] Note2 --> Note2 Complete --> Note3{還書註} Note3 -- 是 --> Note4[填轉編目圖書處理紀錄表送編目組補正] Note4 --> End([結束]) Note3 -- 否 --> End </pre>		<p>轉編目處理 圖書記錄表 F-A33005-001</p>

附件五：罰款處理作業流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Pay[繳款作業] Pay --> Fine[逾期罰款] Fine --> Return[辦理還書作業 顯示罰款金額] Return --> Decision{現場繳交} Decision -- 是 --> Collect[圖書館代收] Collect --> Cash[收取現金] Cash --> Record[填寫櫃檯現金記錄表] Decision -- 否 --> Self[自行繳納] Self --> Slip[填寫繳費四聯單] Collect --> Slip Cash --> Slip Record --> Slip Slip --> PayClerk[出納組繳費] PayClerk --> Accounting[會計室繳交第二聯] Accounting --> Cancel[圖書館繳交收執聯並註銷紀錄] Cancel --> End([結束]) </pre>		<p>繳費四聯單</p> <p>櫃檯現金記錄表 F-A3305-012</p>

附件六：遺失館藏處理流程圖

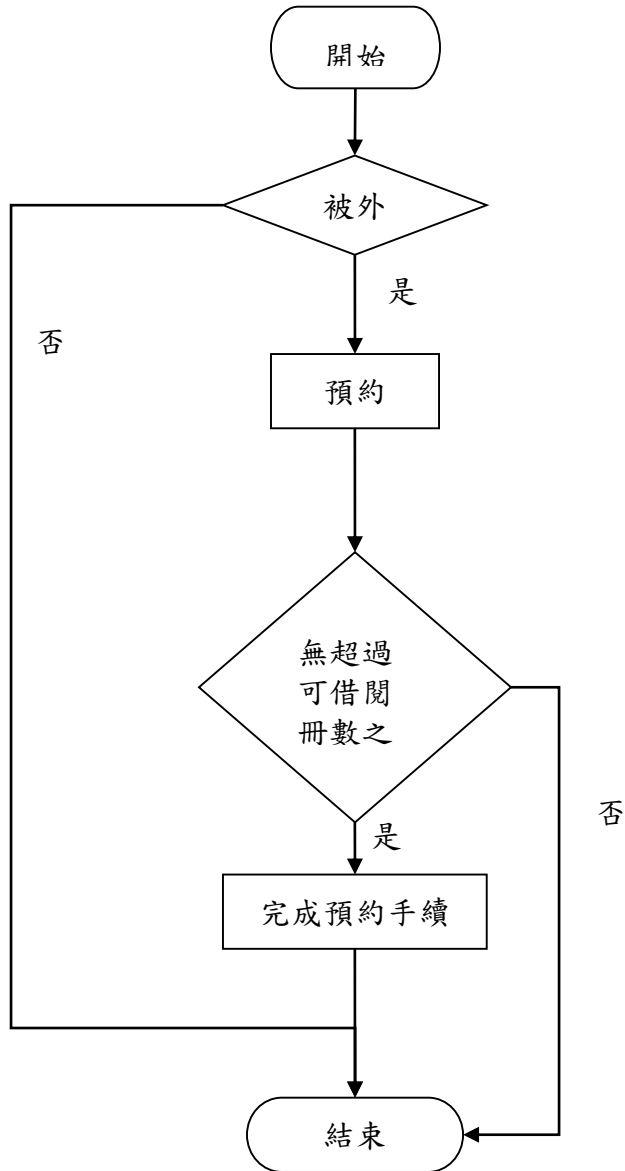
責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[遺失館藏處理作業] Step1 --> Step2[讀者告知遺失] Step2 --> Step3[系統註記遺失] Step3 --> Branch1[自行購書賠償] Step3 --> Branch2[賠償原書價格之兩倍] Branch2 --> Step4[填寫繳費四聯單] Step4 --> Step5[出納組繳費] Step5 --> Step6[會計室繳交第二聯] Branch1 --> Step7{是否於報失次日起一周內完成手} Step6 --> Step7 Step7 -- 否 --> Step8[依規定加計逾期罰] Step7 -- 是 --> Step9[圖書館繳交存查聯並註銷借書紀] Step8 --> Step9 Step9 --> Step10[填寫賠書記錄表] Step10 --> Step11[註銷書籍資料] Step11 --> End([存查聯備存]) </pre>		<p>繳費四聯單</p> <p>賠書記錄表 F-A3305-006</p>



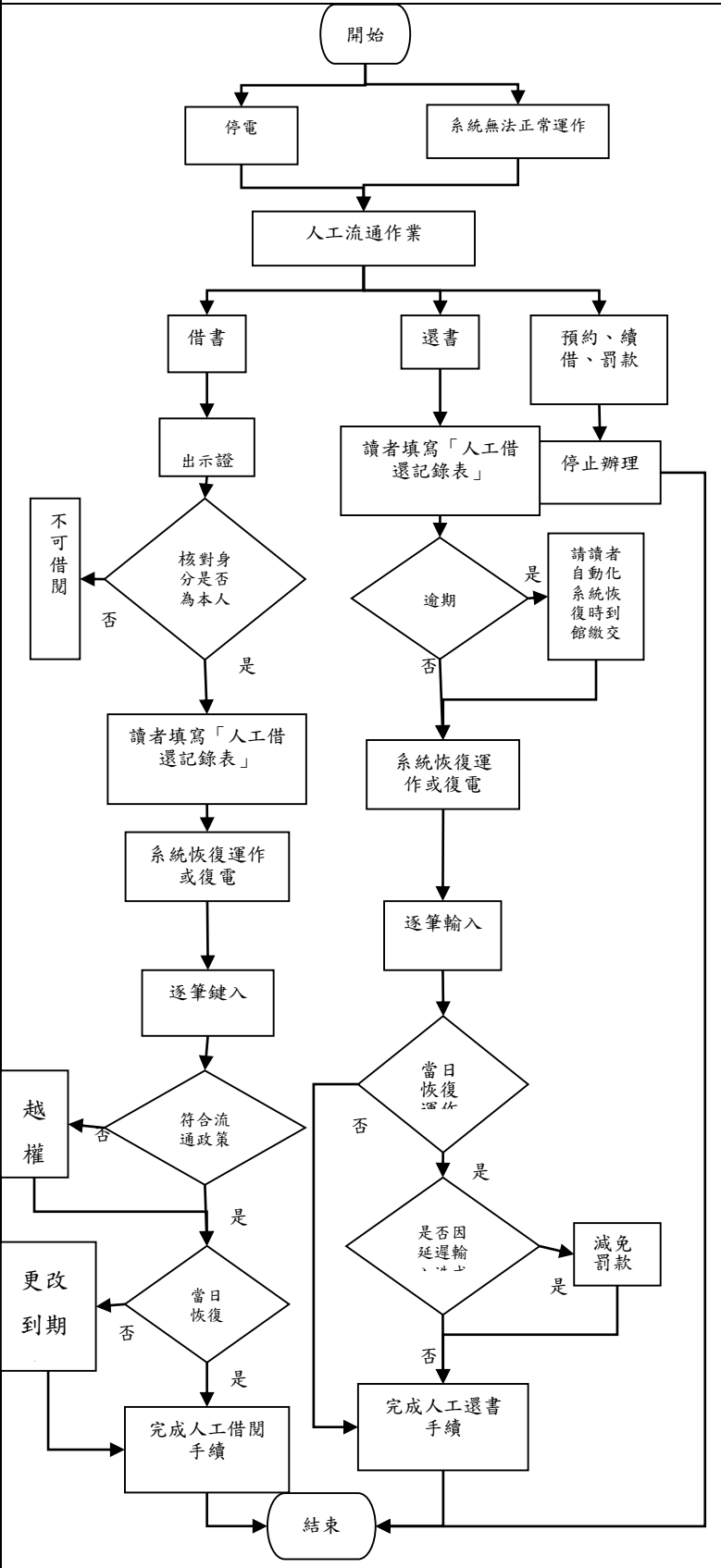
附件七：預約流程圖

<u>責任</u> <u>單位</u>	<u>作 業 流 程</u>	<u>辦法規範</u>	<u>表單</u>
------------------------	----------------	-------------	-----------

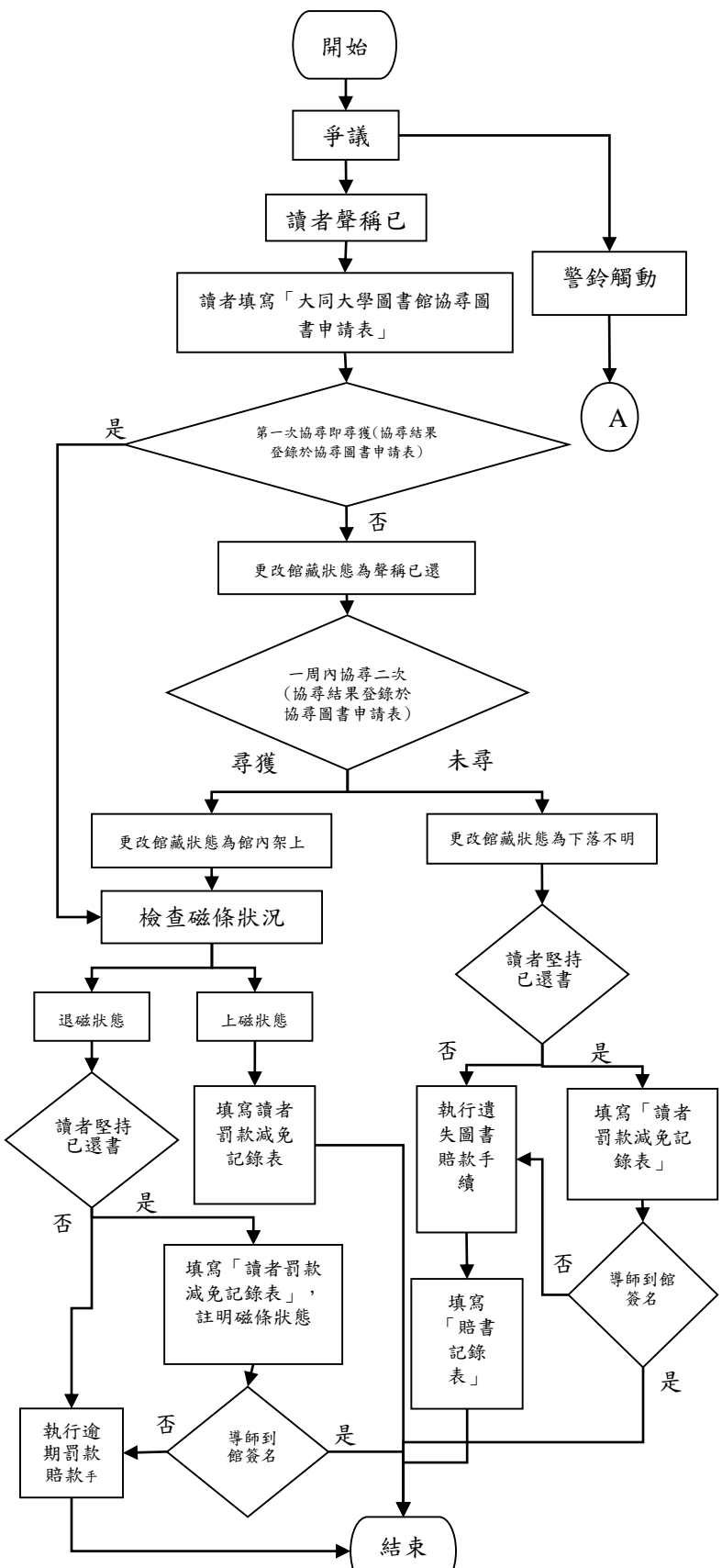
圖書館
流通組



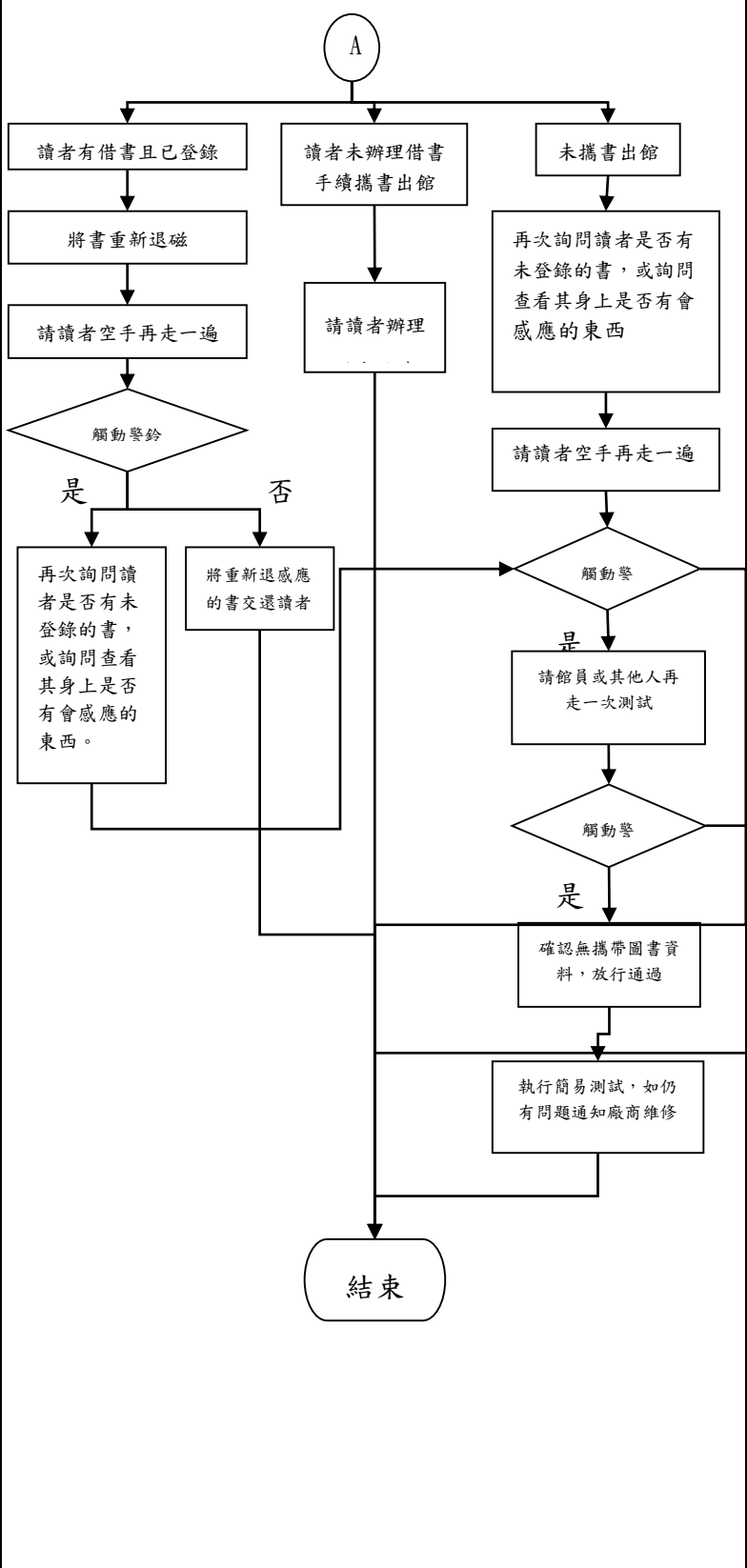
附件八：人工流通作業流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	 <pre> graph TD Start([開始]) --> PowerOut[停電] Start --> SystemError[系統無法正常運作] PowerOut --> ManualOps[人工流通作業] SystemError --> ManualOps ManualOps --> Borrowing[借書] ManualOps --> Returning[還書] ManualOps --> Renewal[預約、續借、罰款] Borrowing --> ShowID[出示證] ShowID --> IDCheck{核對身分是否為本人} IDCheck -- 否 --> NoBorrow[不可借閱] IDCheck -- 是 --> FillForm[讀者填寫「人工借還記錄表」] FillForm --> SystemRestore[系統恢復運作或復電] SystemRestore --> DataEntry[逐筆鍵入] DataEntry --> PolicyCheck{符合流通政策} PolicyCheck -- 否 --> OverLimit[越權] PolicyCheck -- 是 --> DailyRestore{當日恢復} DailyRestore -- 否 --> ChangeDue[更改到期] DailyRestore -- 是 --> CompleteBorrow[完成人工借閱手續] Returning --> FillForm2[讀者填寫「人工借還記錄表」] FillForm2 --> Overdue{逾期} Overdue -- 是 --> StopProcessing[停止辦理] StopProcessing --> ManualOps Overdue -- 否 --> SystemRestore2[系統恢復運作或復電] SystemRestore2 --> DataEntry2[逐筆輸入] DataEntry2 --> DailyRestore2{當日恢復運作} DailyRestore2 -- 是 --> WaivePenalty[減免罰款] DailyRestore2 -- 否 --> CompleteReturn[完成人工還書手續] Renewal --> StopProcessing </pre>		<p>人工借還記錄表 F-A3305-013</p>

附件九：爭議處理流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Dispute[爭議] Dispute --> ReaderClaim[讀者聲稱已] ReaderClaim --> FillForm[讀者填寫「大同大學圖書館協尋圖書申請表」] Dispute --> Alarm[警鈴觸動] Alarm --> A((A)) FillForm --> FirstSearch{第一次協尋即尋獲(協尋結果登錄於協尋圖書申請表)} FirstSearch -- 是 --> CheckMagnetic[檢查磁條狀況] FirstSearch -- 否 --> ChangeStatus1[更改館藏狀態為聲稱已還] ChangeStatus1 --> SecondSearch{一周內協尋二次(協尋結果登錄於協尋圖書申請表)} SecondSearch -- 尋獲 --> ChangeStatus2[更改館藏狀態為館內架上] SecondSearch -- 未尋 --> ChangeStatus3[更改館藏狀態為下落不明] CheckMagnetic --> Demagnet[退磁狀態] CheckMagnetic --> Magnetize[上磁狀態] Demagnet --> ReaderPersist1{讀者堅持已還書} Magnetize --> FillWaiver1[填寫讀者罰款減免記錄表] ReaderPersist1 -- 是 --> FillWaiver1 ReaderPersist1 -- 否 --> ExecutePenalty1[執行逾期罰款賠款手續] FillWaiver1 --> GuideSignature1{導師到館簽名} GuideSignature1 -- 是 --> End([結束]) GuideSignature1 -- 否 --> ExecutePenalty1 ChangeStatus3 --> ReaderPersist2{讀者堅持已還書} ReaderPersist2 -- 否 --> ExecutePenalty2[執行遺失圖書賠款手續] ReaderPersist2 -- 是 --> FillWaiver2[填寫「讀者罰款減免記錄表」] FillWaiver2 --> GuideSignature2{導師到館簽名} GuideSignature2 -- 是 --> End GuideSignature2 -- 否 --> ExecutePenalty2 </pre>		<p>協尋圖書申請表 F-A3305-002</p> <p>讀者罰款減免記錄表 F-A3305-007</p> <p>賠書記錄表 F-A3305-006</p>

附件九：爭議處理流程圖-A

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館流通組	 <pre> graph TD A((A)) --> B[讀者有借書且已登錄] A --> C[讀者未辦理借書手續攜書出館] A --> D[未攜書出館] B --> B1[將書重新退磁] B1 --> B2[請讀者空手再走一遍] B2 --> B3{觸動警鈴} B3 -- 是 --> B4[再次詢問讀者是否有未登錄的書，或詢問查看其身上是否有會感應的東西。] B3 -- 否 --> B5[將重新退感應的書交還讀者] C --> C1[請讀者辦理] D --> D1[再次詢問讀者是否有未登錄的書，或詢問查看其身上是否有會感應的東西] D1 --> D2[請讀者空手再走一遍] D2 --> D3{觸動警} D3 -- 是 --> D4[請館員或其他人再走一次測試] D3 -- 否 --> D5[確認無攜帶圖書資料，放行通過] B4 --> D5 B5 --> D5 C1 --> D5 D4 --> D5 D5 --> D6[執行簡易測試，如仍有問題通知廠商維修] D6 --> E((結束)) style E fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>		