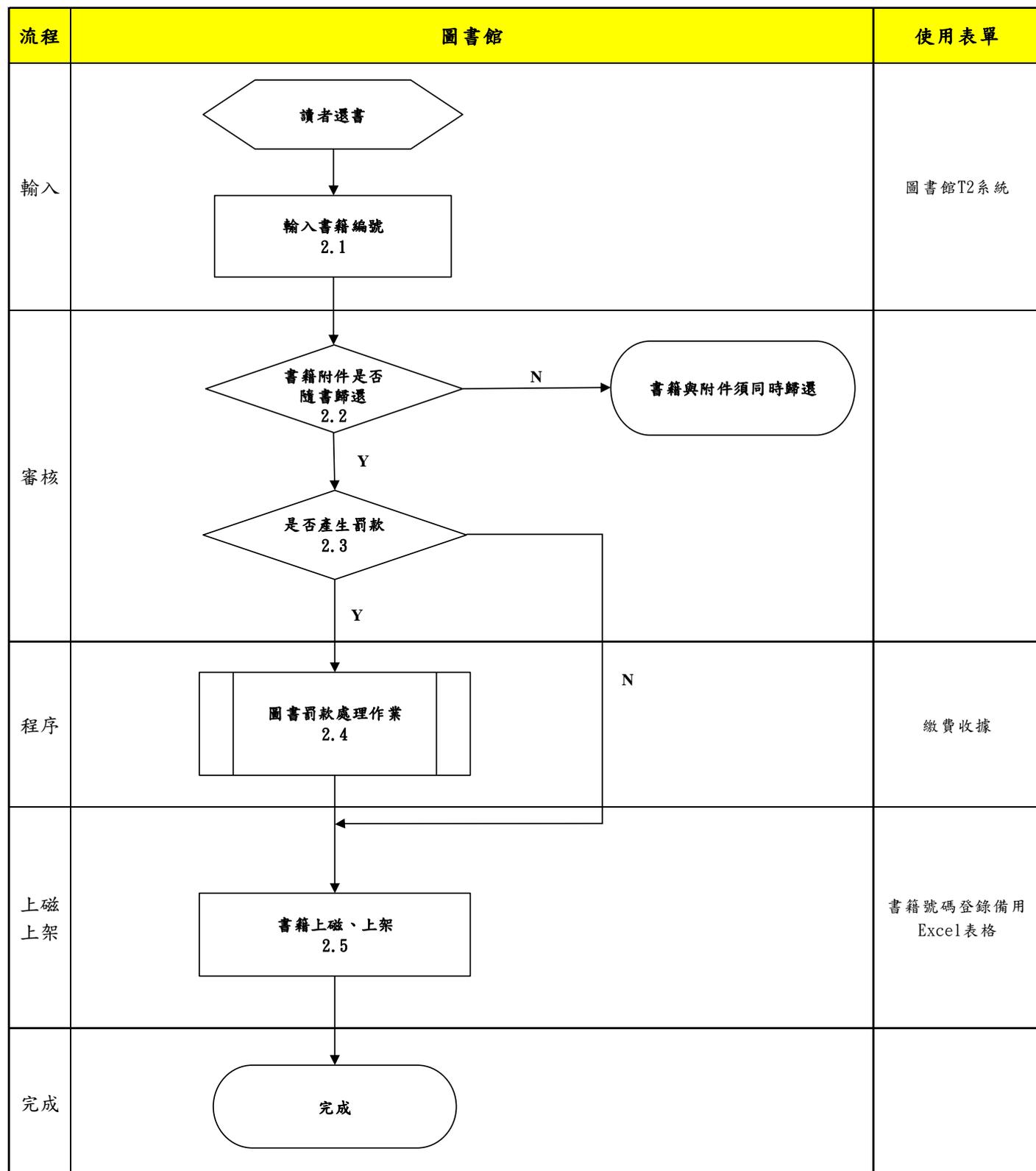


	文件名稱	還書處理作業程序		
	文件編號	LBR-015	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

還書處理作業程序



	文件名稱	還書處理作業程序		
	文件編號	LBR-015	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 讀者還書：

- 2.1.1 圖書館 T2 系統還書系統有還書箱還書功能，還點選還書箱還書之選項，還書日期會自動變更為前一天之 23:59:59 秒。
- 2.1.2 還書時，輸入書籍編號，使用刷條碼方式輸入，輸入書籍編號使用圖書館讀條碼機掃描書籍上之條碼，同時系統會顯示借書人資訊，還書可以不用讀者本人可以免使用證件。
- 2.1.3 無法輸入書籍編號時請檢查輸入法切換、條碼程式是否正常運作、毀壞。刷完條碼請核對書名、書籍編號是否正確。
- 2.1.4 目視檢查書籍是否缺頁、破損、塗改，手動快速翻頁檢查出籍是否良好無損。
- 2.1.5 檢視書籍是否有其他讀者預約借閱，若有讀者預約則進行圖書預約處理作業程序 2.2 執行後結束，但若隨書附件未歸還則不可進行。

2.2 確認該本書籍是否連同書籍附件一起借出：

- 2.2.1 若有隨書借出的附件則還書要連同書籍附件一併歸還。
- 2.2.2 書籍附件之歸還於圖書館 T2 系統屬於跳窗功能，要注意點選，書籍附件的檢核，附件上只有與書籍一樣的編號，沒有條碼，要檢查與書籍的號碼是否相同，需注意 2 片以上光碟型式之附件經常被讀者遺忘一片，要特別加強檢查，同時還附件的輸入操作也容易出錯，導致書籍未還，請務必小心操作。
- 2.2.3 同時也要檢視讀者借書狀態，若有其他尚未歸還之書籍也應以口頭告知讀者。
- 2.2.4 檢查附件是否損毀後將附件放置於櫃台後方之待處理附件上架區，交由晚班櫃台工讀生於每日閉館前歸位。
- 2.2.5 若為還書箱的書在輸入書號之後發現有附件未還，要取消還書，並放置於待處理書籍架上，由本館人員連絡借書的讀者告知要連同附件一起歸還才視為還書。若為讀者親自到櫃台要請讀者將書帶回連同附件一併歸還之後才視為還書。

2.3 檢查是否超過還書期限：

- 2.3.1 告知讀者還書期限蓋章於書本後方到期單上。
- 2.3.2 如果有逾期則將產生之罰款計算方式及計算後總金額告知讀者，若為還書箱之還書要電話通知讀者有欠罰款，尋問是否立即繳交罰款，若不立即繳交需告知讀者於離校之前繳交皆可，產生罰款不立即繳交之讀者，或經由還書箱還書產生罰款之讀者則必須於教職員生離校處理作業程序中繳清。

2.4 欠費需辦理圖書館罰款處理作業程序：

- 2.4.1 還書日期專任教職員及研究所學生期限六個星期，兼任教師期限三個星期，大學部學生及終身教育部推廣教育學分班學員期限三個星期。本校退休人員、畢業校友及(含開南商工校友)，期限三個星期，與本校社區民眾借書期限三個星期，使用館際合作借書證者期限三十天。讀者自逾期日起停止其借用權利，讀者必須辦理圖書館罰款處理作業程序後始得回復借用之權利。

2.5 操作圖書館上磁機器：

- 2.5.1 確認上磁機已切換到正確位置，依指示操作機器，操作圖書上磁機器時要一次一本，

	文件名稱	還書處理作業程序		
	文件編號	LBR-015	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

避免未上磁而造成書籍被攜出館內。

2.5.2 若為預約書同樣要上磁。為避免誤刷等作業疏失。

2.5.3 每日休館前要再次將所有待上架的書籍編號重覆輸入到每日還書備份清單之 Excel 表格，並依日期分類檔案，完成後才統一放置到書籍待上架之推車。將刷完備份條碼書籍放置到待上架之書車上，由晚班櫃台工讀生於每日閉館前上架。

3. 控制重點：

3.1 開館期間，不接受讀者利用還書箱還書。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學圖書館使用規則

5. 使用表單：

5.1 圖書館 T2 系統

5.2 繳費收據

5.3 書籍號碼登錄備用 Excel 表格