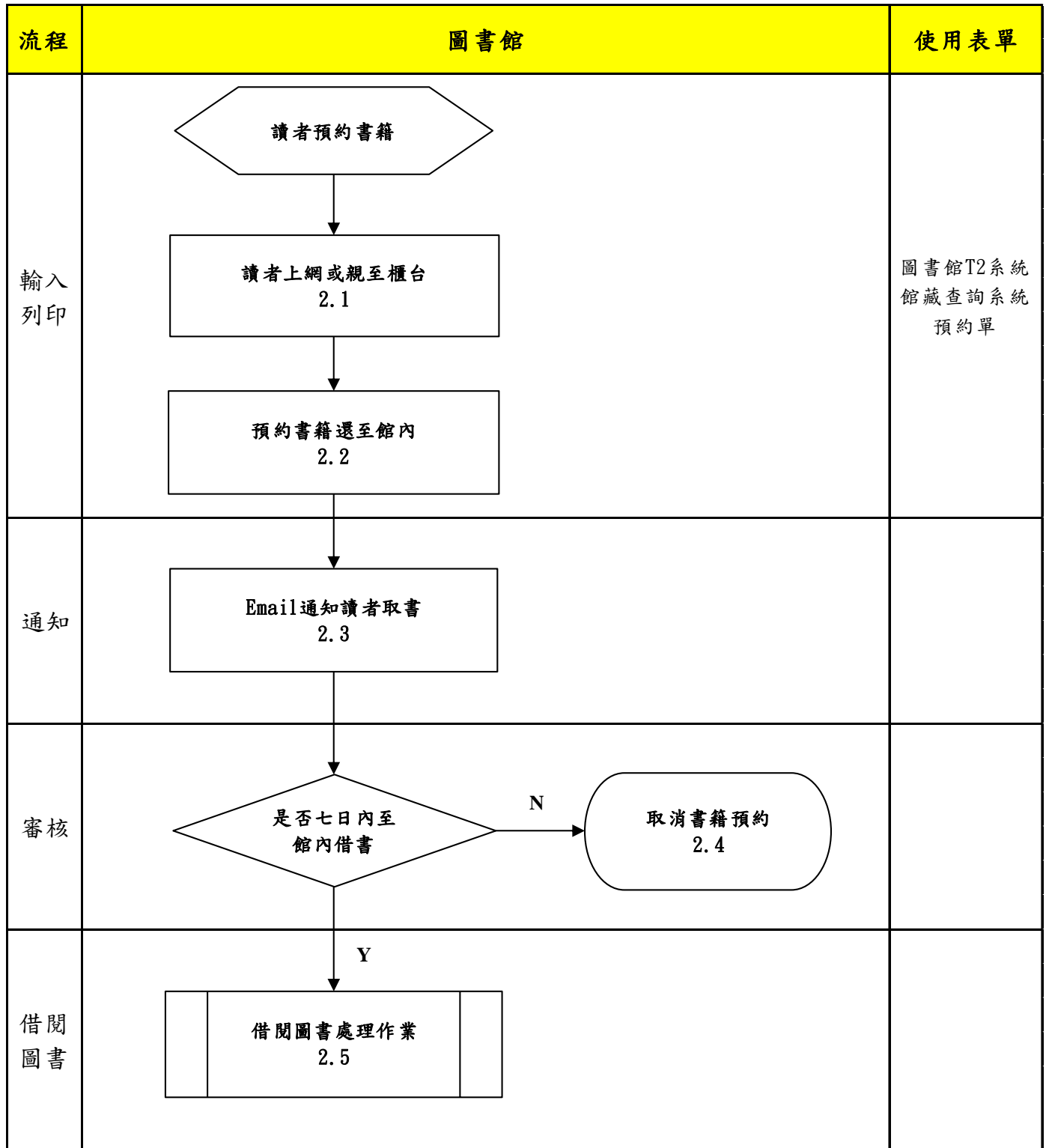

	文件名稱	圖書預約處理作業程序		
	文件編號	LBR-016	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

圖書預約處理作業程序



	文件名稱	圖書預約處理作業程序		
	文件編號	LBR-016	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 讀者如欲借閱之書籍已被外借時，可至圖書館網頁點選館藏查詢，查詢到該書籍後請點選預約按鈕進入排序預約的畫面，證號欄位若身份為學生請輸入學號（例如：B10600000），若身份為教職員請輸入【TC+職員證號八碼】（例如：TC09300000），讀者密碼有大小寫之分別，預設為身分證後6碼或小寫讀者證號（例如：b10600000、tc09300000），其餘身份別不提供預約服務。登入系統後依照系統指示操作，操作完成後欲預約的書籍資料會記錄於系統中，系統會於其他讀者還書時於系統中顯示。至本館流通櫃台預約請讀者先查詢欲預約書籍的書籍編號由館內人員協助預約，操作完成後欲預約的書籍資料會記錄於系統中，於其他讀者還書時於系統中顯示。
- 2.2 在執行還書處理作業程序時若有預約書籍歸還至館內時圖書館T2系統將會跳出提醒，館員要操作系統將讀者預約單列印出來，同時將書籍上磁，將列印出來之預約單夾在書籍內並將書籍擺放置預約書之架上。
- 2.3 系統將會自動寄送Email給讀者告知預約書籍已回館內，必要時由櫃台值班人員電話連絡告知讀者預約書籍已到館，預約者應於前一位讀者還書日起7日內取書，如未到館取書執行借閱，系統將自動取消該筆預約。
- 2.4 館內會每日巡視預約書籍架，若讀者未於7日內取回預約之書籍，為確保其他讀者之權益館內將逕行取消預約資格後書籍上架供其他讀者借閱。
- 2.5 進行借閱圖書處理作業程序。

3. 控制重點：

- 3.1 讀者上網操作時因為密碼與校內系統不同步，若為第一次使用之讀者請協助讀者確認帳號及密碼，若讀者要自行上網查詢預約狀態時請協助告知讀者到圖書館館網頁登入個人借閱狀況後即可查詢，若預約書已經還至館內應盡快與預約的讀者連繫，以免讀者收Email時已過有效期限。

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 館藏查詢系統
- 5.3 預約單