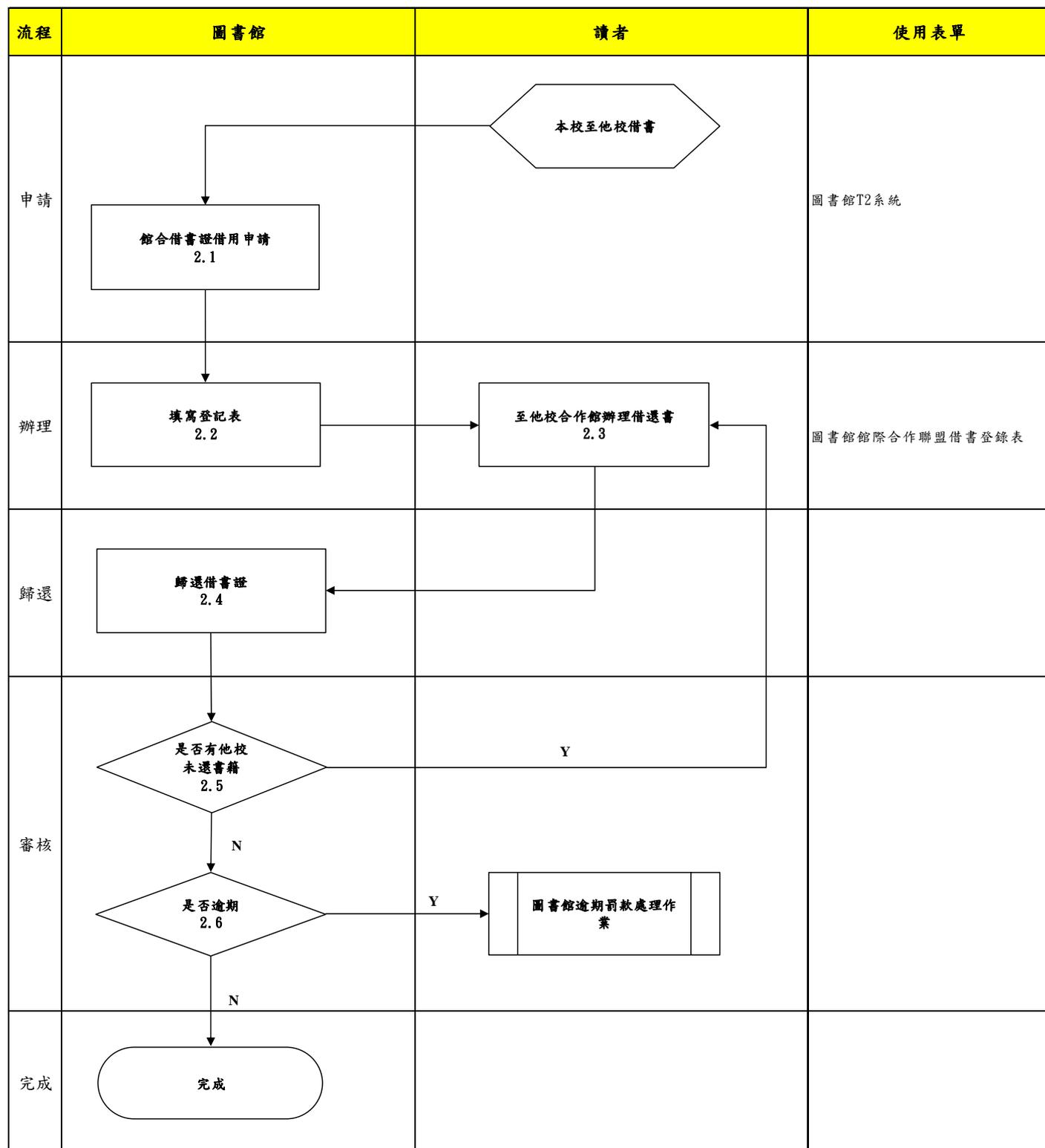


	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

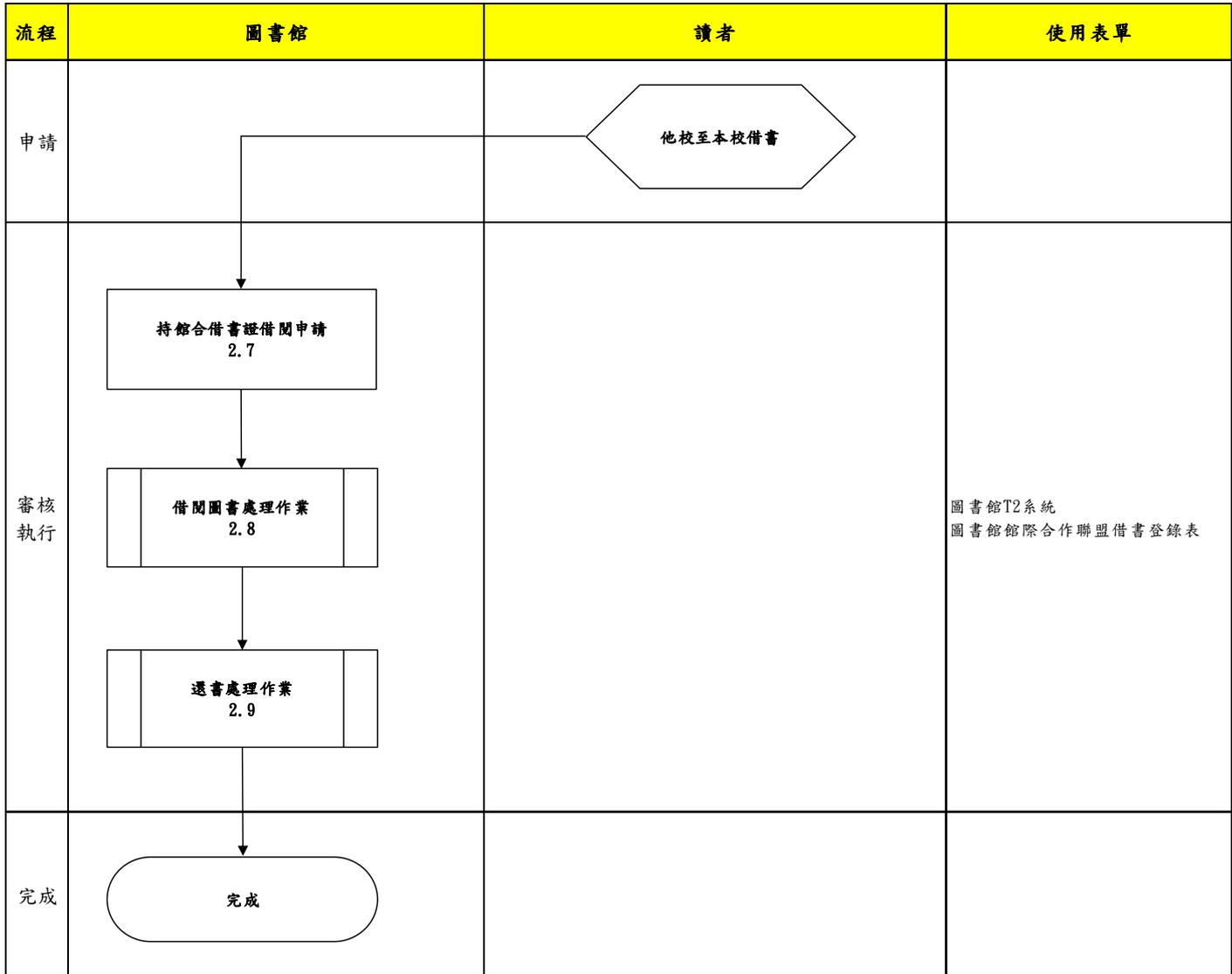
1. 作業流程圖：

合作館館際互借處理作業程序





文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
文件編號	LBR-024	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		



	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 館合借書證借用申請（本校至他校）：

2.1.1 限本校教職員及在學學生申請。其餘身份別人員不得申請館際合作借書證，館際合作借書證1人限借1證直到歸還後才能再借。

2.1.2 查詢讀者是否欠書，若有逾期未還書須執行還書處理作業程序（圖書資源組-LBR-015）後才符合借用資格。

2.1.3 查詢讀者是否欠費，若有欠費須執行圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）後才符合借用資格。

2.2 讀者至本館流通櫃台填寫圖書館館際合作聯盟借書登錄表，本館館員應告知各合作館之借閱規則，由本館館員登記後核發借書證，並於圖書館館際合作聯盟借書登錄表蓋章。

2.3 讀者至他校合作館辦理借書、還書，讀者除應遵守各合作館之借書、還書規則外，讀者於他校借書時應填寫圖書館館際合作聯盟借書登錄表上之借閱學校、書名、登錄號之欄位，由他校合作館借書之館員登錄借書日期，讀者還書時同樣由合作館之館員登錄還書日期。

2.4 讀者於歸還借書證時應同時歸還圖書館館際合作聯盟借書登錄表。

2.5 館員於讀者歸還後應檢視圖書館館際合作聯盟借書登錄表內之內容，是否有書未還，若有書未還應盡速至合作館歸還，歸還後才能重新執行本程序一次。

2.6 檢視借閱證是否有逾期，若有逾期需執行圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）後才能在進行歸還。

2.7 持館合借書證借閱申請（他校至本校）：

2.7.1 讀者持證至本校借用書籍需確認使用期限是否到期，館際合作借書證認證不認人，是否有附圖書館館際合作聯盟借書登錄表，登錄表是否有合作館蓋章。

2.7.2 查詢該證是否為有效證件、是否曾掛失或有無未歸還圖書或罰款之紀錄。

2.8 讀者借書時應填寫圖書館館際合作聯盟借書登錄表上之借閱學校、書名、登錄號之欄位。於讀者執行借閱圖書處理作業程序後再由本館館借書之館員登錄借書日期至圖書館館際合作聯盟借書登錄表。

2.9 讀者還書進行還書處理作業後需確認是否有欠費，都沒有欠書欠費之後才由本館館員登錄還書日期至圖書館館際合作聯盟借書登錄表。

3. 控制重點：

3.1 由讀者攜帶所交換之聯盟借書證及聯盟借書登錄表赴所需圖書館辦理借還書，本館與合作館雙方不代為傳送圖書，也不收取費用。讀者赴貸方圖書館還書時，貸方圖書館應於聯盟借書証申請表的還書日期及聯盟館承辦人兩欄蓋章，以利圖書館催還書管制作業。

3.2 本館與合作館彼此雙方辦理借書均以上述借書證為憑，借書証如有遺失，處理方式為：應即通告各聯盟館，凍結該借書證借書權利，俾利各館讀者檔資料修改作業。各聯盟館聯盟業務或流通承辦人資料如有任何異動，應主動通知各聯盟館，俾利業務之推展。

3.3 借閱冊數及借期：每張聯盟借書證每校限借閱 5 冊 30 天，不得辦理續借、預約。互借圖書範圍：為增進雙方圖書資訊交流，互借資料範圍儘可能以符合雙方讀者之需求為原則，下列圖書資料不外借：非書資料：期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等，限館內閱覽資

	文件名稱	合作館館際互借處理作業程序		
	文件編號	LBR-024	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

料：參考工具書及特藏資料等。

3.4 借用人需善盡圖書保護之責，如有任何毀損或遺失，依各館相關規定辦理。所借圖書如遇貸方急需，得隨時要求借方於指定時間內歸還，其餘規定悉依彼此雙方借書規則辦理。逾期催書、罰款催繳與遺失賠償等均由借用人所屬圖書館負責處理，如發生借用人抗拒不負責時，由借用人所屬圖書館負責。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學館際合作服務要點

5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館館際合作聯盟借書登錄表