

借書作業流程

作業要項表

項目編號	圖閱 2.2
項目名稱	借書作業
承辦人員	閱覽組典藏流通股 14256
相關單位	推廣教育部
辦理時間	全學年
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	『中國文化大學圖書館借書規則』
辦理方式	<p>一、借閱圖書資料，教職員憑教職員證，學生憑學生證，校友及退休教職員憑校友(退休人員)借書證辦理。</p> <p>二、查核證件:核對讀者照片及姓名；證件為有效證件。</p> <p>三、罰款未繳清、逾期未還書(附件)、禁止借書訊息暫停借書權利。</p> <p>四、輸入條碼時，請注意核對刷入條碼是否正確。</p> <p>五、完成借書後，依系統顯示告知讀者到期日，並請自行蓋到期章。</p> <p>六、借閱附件需完成加蓋到期章。</p> <p>七、流通附件時，需核對附件型式、圖書條碼及件數。</p> <p>八、核對流通冊數與系統登錄冊數是否相同。</p>

借書作業流程圖

