

## 圖書館視聽資料借用標準作業流程

作業要項表：

項目編號	圖閱-4.4
項目名稱	「視聽資料借用」作業
承辦人員	王惠萍 14204
相關單位	圖書館採編組、閱覽組流通股
辦理時間	全學年
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	教職員外借視聽資料
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 受理教職員「視聽資料借用單」。</li><li>2. 出示識別證辦理資料外借手續。</li><li>3. 取出欲借出之視聽資料。</li><li>4. 填寫資料到期單並消磁。</li></ol>

## 圖書館視聽資料借用標準作業流程圖

