

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：兩校區圖書館閱覽組

業務名稱：讀者借用多媒體視聽資料

填表日期：105年02月01日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>讀者借用多媒體視聽資料</p> <pre> graph TD subgraph Staff [館員] S1[流通櫃檯依照條碼號取視聽資料] S2[輸入讀者借閱證號] S3{查核借閱紀錄是否違規} S4{保護殼} S5[解保護殼鎖] S6[自光碟櫃中尋找] S7{是否找到} S8[系統入賬交給讀者] end subgraph Reader [讀者] R1[讀者自行取得多媒體資料外殼或提供條碼號] R2[告知讀者違規事項] R3[排除違規事項] R4[找到後通知讀者可借閱] R5[找不到圖書紀錄單] end S1 --> S2 S2 --> S3 S3 -- 是 --> R2 R2 --> R3 R3 --> S2 S3 -- 否 --> S4 S4 -- 有 --> S5 S4 -- 否 --> S6 S5 --> S8 S6 --> S7 S7 -- 是 --> S8 S7 -- 否 --> S9[設狀態尋找中] S9 --> R4 R4 --> S8 S9 --> R5 R5 --> S8 S8 --> End([完成]) </pre>	<p>一、讀者自行至多媒體資源中心拿取光碟盒，或透過館藏查詢多媒體資料之條碼號至櫃台要求取件。</p> <p>二、系統刷入讀者帳號，如有違規事項需先判斷是否能排除。</p> <p>三、如有 3M 保護殼，需使用解鎖器解開，實體光碟置放在光碟盒裡；無 3M 保護殼，則實體光碟存放在櫃檯鐵櫃裡，依條碼號找尋即可，當下如無尋獲，需將狀態設為尋找中，持續追蹤。</p> <p>四、將光碟條碼刷系統，並將光碟交付給讀者。</p> <p>※除教師因教學需要而可外借之外，一律限館內使用並須於當天歸還。</p> <p>※教師因教學研究課程所需則可外借，一次三片或一套，借期 7 天，無人預約的狀況之下，可續借一次。</p>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每日/月/學期/年之借閱統計 ● 多媒體資料主題類型使用率 ● 多媒體資料借閱排行榜