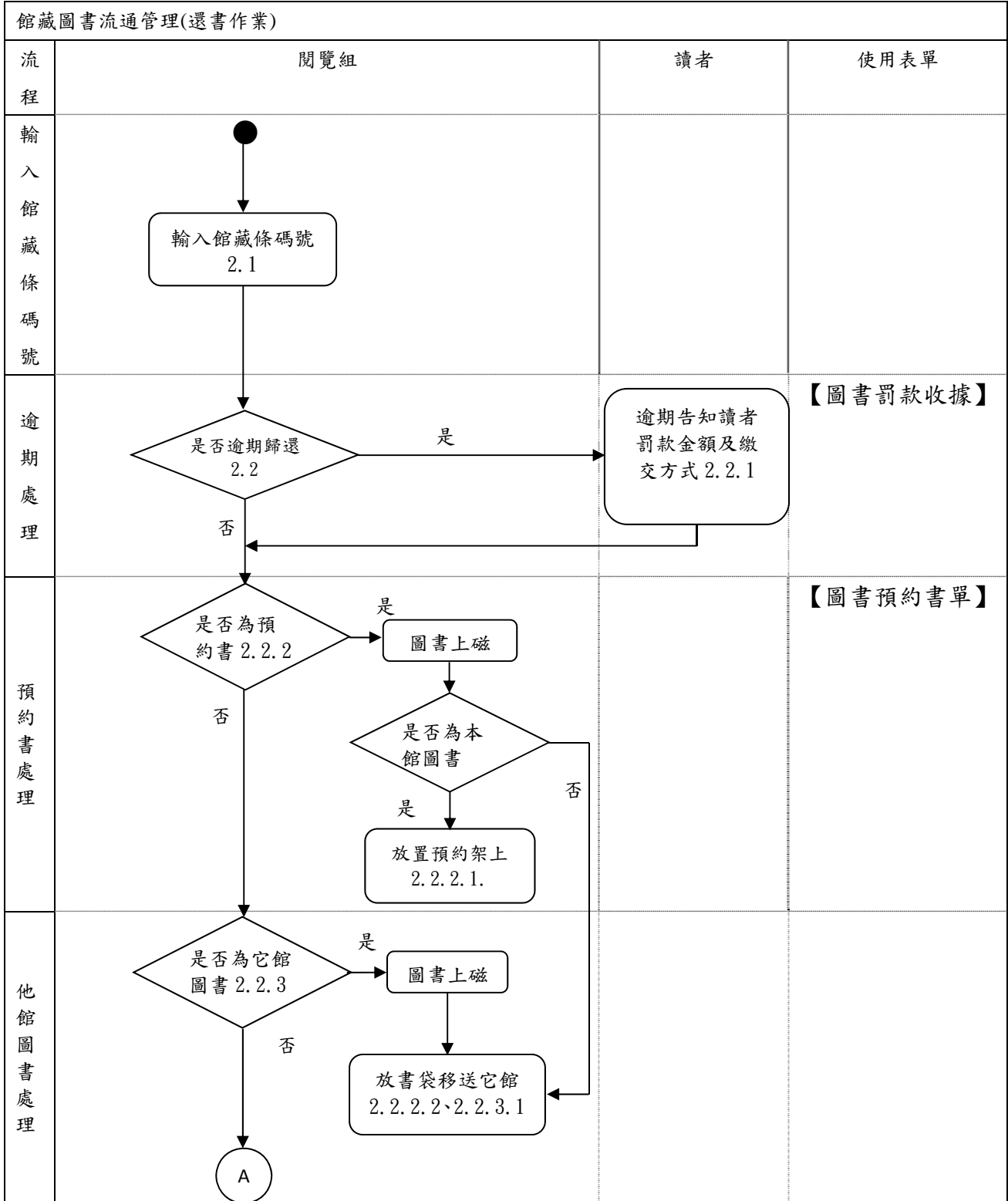


文件名稱	<b>內部控制制度-館藏圖書流通管理(還書作業)</b>			
文件編號	3621-011	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

館藏圖書流通管理(還書作業)

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-館藏圖書流通管理(還書作業)</b>			
文件編號	3621-011	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		2012/12/31

館藏圖書流通管理(還書作業)			
流程	閱覽組	讀者	使用表單
完成還書	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[圖書上磁]     B --&gt; C[歸架 2.4]     C --&gt; D((●)) </pre>		

## 2. 作業程序

2.1 刷入歸還書籍或附件之條碼號

2.2 查核書籍狀況訊息並加以處理

2.2.1 逾期：告知讀者罰款金額，請讀者逕至繳款機繳款後，將收據交由館員進行罰款繳清之處理

2.2.2 預約書：列印圖書預約書單，夾入書籍內並上磁

2.2.2.1 判斷預約書籍取書地點，若為本館預約書，則按照取書之期效日序放置預約架上

2.2.2.2 判斷預約書籍取書地點，若為跨館預約書，則由送書袋寄送所屬校區

2.2.3 其他館藏地的書籍

2.2.3.1 圖書上磁並歸還原典藏館

2.3 將歸還圖書上磁

2.4 將歸還圖書歸架至書庫

## 3. 控制重點

3.1 檢視作業畫面，圖書資料是否確實刷入條碼號歸還。

3.2 確認讀者是否逾期歸還，並予以提醒告知罰款金額和繳納方式。

3.3 處理歸還之圖書是否確實上磁。

## 4. 使用表單

4.1 圖書罰款收據

4.2 列印圖書預約書單

## 5. 依據及相關文件

文件名稱	<b>內部控制制度-館藏圖書流通管理(還書作業)</b>			
文件編號	<b>3621-011</b>	版次		頁次
提案單位	圖書館	生效日期		<b>2012/12/31</b>

5.1 圖書館借閱辦法

5.2 圖書館資料賠償辦法