

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：館際合作 ndds--外來申請件流程

填表日期：101 年 05 月 01 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>館際合作--外來申請件流程</p> <pre> graph TD subgraph Reader [讀者] R1[讀者提出申請件] R2[收到退件通知] R3[讀者取件及付款] R4[歸還館合借書] R5[繳款] end subgraph Applicant [申請館] A1[審核後送出申請件] A2[通知讀者退件訊息] A3[查核資料並通知讀者] A4[歸還館合借書] A5[通知讀者繳款] end subgraph Librarian [館員] L1{查詢本館館藏} L2[複印資料或借出圖書] L3[完成申請件送申請館] L4[還書程序處理] L5[圖書逾期，通知申請館，收款後開立收據給申請館] L6[圖書歸架] L7[與結算中心結帳] L8([結案]) end R1 --> A1 A1 --> L1 L1 -- 退件 --> A2 A2 --> R2 L1 -- 可處理 --> L2 L2 --> L3 L3 --> A3 A3 --> R3 R3 --> R4 R4 --> A4 A4 --> L4 L4 --> L5 L5 --> A5 A5 --> R5 R5 --> L6 L6 --> L7 L7 --> L8 </pre> </div>	<p>一、全國文獻傳遞服務系統之讀者上網填寫申請表格後傳送</p> <p>二、外館收到自己讀者之申請件後傳送給本校圖書館</p> <p>三、受理申請件後進自動化查詢館藏目錄，以了解是否為本館館藏及館藏的放置地點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校無館藏，退件給申請館 2. 桃園館藏，通知桃園館準備資料 <p>四、複印資料或借出圖書</p> <p>五、完成申請件，送申請館 圖書外借要在自動化系統辦理借閱手續</p> <p>六、申請館收件核對資料及金額是否正確，並通知讀者前來取件</p> <p>七、讀者取件及付款</p> <p>八、讀者歸還館合借書，由申請館寄回本校圖書館</p> <p>九、還書程序處理 讀者還書時要在自動化系統辦理還書手續</p> <p>十、圖書歸架</p> <p>十一、每月與結算中心結帳</p> <p>十二、館合借書逾期者，通知申請館，並於繳請罰款後，開立收據給申請館並交由讀者</p> <p>十三、每月統計件數及頁數</p>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 外校申請本校件數 ● 本校申請外校件數 ● 處理時間