

# 南華大學

文件編號	1400-3-305	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書還書服務標準作業流程	頁數	第1頁
	讀者服務組			共2頁

## 拾貳、營運事項-圖書管理事項

### ◎圖書還書服務作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">圖書還書服務標準作業流程</div> <pre> graph TD     Start([讀者還書]) --&gt; Step1[歸還圖書讀取條碼並上磁]     Step1 --&gt; Dec1{是否有附件}     Dec1 -- 是 --&gt; Dec2{附件是否歸還}     Dec1 -- 否 --&gt; End([完成還書手續])     Dec2 -- 否 --&gt; Note[借附件未帶者，可先歸還書籍，不需同時歸還附件。]     Note --&gt; Dec2     Dec2 -- 是 --&gt; Dec3{被預約}     Dec3 -- 是 --&gt; Step2[放預約書標示單]     Step2 --&gt; Step3[放預約書架]     Step3 --&gt; End     Dec3 -- 否 --&gt; End     </pre>	承辦人  承辦人  承辦人  承辦人  承辦人  承辦人  承辦人	

# 南華大學

文件編號	1400-3-305	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書還書服務標準作業流程	頁數	第2頁
	讀者服務組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 進入還書畫面，輸入還書之條碼號。
- 2.2. 需確認螢幕上每讀1本書無誤，再繼續讀取下1本。
- 2.3. 圖書歸還後，需將圖書上磁。
- 2.4. 借附件未帶者，可先歸還圖書，可不需同時歸還附件。
- 2.5. 如還書為預約圖書，置於預約書保留櫃內，請勿上架。
- 2.6. 如為逾期還書則依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認是否讀取到每本書之條碼。
- 3.2. 預約圖書是否置於預約書保留櫃內。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 無。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館閱覽及借閱規則。
- 5.2. 南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7
2	修訂控制重點	107/11/7