

1. 目的：

為使經登錄分編後之圖書資料能迅速有效地進行圖書流通作業，故訂立圖書借還及相關作業標準程序，使讀者及承辦人員可資依循。

2. 範圍：

本校教職員工、學生、校友、校外人士。

3. 定義：

無

4. 權責：

- 4.1. 典閱組流通及圖書分館館員、助理：借書、還書，續借、預約、罰款及開立遺失賠償單、建立及更新讀者檔等事宜。
- 4.2. 典閱組流通館員及典閱組之助理：負責借書、還書、續借、預約、罰款及開立遺失賠償單、建立及更新讀者檔、收借書證保證金等事宜。
- 4.3. 典閱組流通館員：負責借書、還書、續借、預約、罰款及開立遺失賠償單、建立及更新讀者檔、收借書證保證金、退借書證保證金及更新館藏狀態等事宜。
- 4.4. 典閱組：擬定圖書館使用、圖書借閱之各項規則及修訂事宜。

5. 內容：

5.1. 法規依據：

- 5.1.1. 國立政治大學圖書館借書規則(W-K08-008)
- 5.1.2. 國立政治大學圖書館圖書代借代還實施辦法(W-K08-011)
- 5.1.3. 國立政治大學圖書館圖書資料遺失毀損賠償辦法(W-K08-015)
- 5.1.4. 國立政治大學圖書館參考資料外借管理要點(W-K08-016)
- 5.1.5. 國立政治大學圖書館還書箱使用要點(W-K08-018)

5.2. 流程圖：

- 5.2.1. 借書流程圖(如附件一)。
- 5.2.2. 續借流程圖(如附件二)。
- 5.2.3. 還書流程圖(如附件三)。
- 5.2.4. 預約流程圖(如附件四)。
- 5.2.5. 逾期滯還金處理作業流程圖(如附件五)。
- 5.2.6. 人工流通作業流程圖(如附件六)。
- 5.2.7. 圖書遺失賠償處理流程圖(如附件七)。
- 5.2.8. 圖書協尋流程圖(如附件八)。
- 5.2.9. 撤架區取書流程圖(如附件九)。

5.3. 借書

- 5.3.1. 讀者本人出示借書證借書，刷入讀者借書證條碼，並核對照片是否為本人，為有借書權利且無圖書逾期、滯還金未繳未超過有效期限等情形者，刷入圖書條碼，並確認借出之圖書在系統中與實際借出之書符合無誤，依照系統顯示告知讀者到期日，圖書消磁後，交還證件，讀者可自行選擇是否蓋到期章，即完成借書手續，如有其他情形，則由館員另行處理。
- 5.3.2. 讀者應憑借書證親自辦理借書手續，但本人無法親自到館辦理借書時，需填具「國立政治大學圖書館圖書資料借閱委託書」(F-K08-033)，並檢附委託人之借書證件及被委託人之身份證件方得辦理。
- 5.3.3. 如系統中無該讀者資料，若為本校學生及教職員工請先查核「公用查詢系統」確認學生是否有記錄且本學期已註冊，教職員工是否在职，再填寫適用申請表格為該讀者建檔，若為其他身份者，則需確認是否有借書權利，再依不同類型身份，以保證人或保證金方式處理。
- 5.3.4. 所借之圖書若為預約書架取下之書，如有其他讀者預約，借期將縮短，依據「國立政治大學圖書館借書規則」規定辦理。
- 5.3.5. 讀者借書時，如有書未還無法借書時，可請讀者填寫「國立政治大學圖書館圖書暫時保留單」(F-K08-035)，但告知讀者需在下一個開館日停止借還書之前來取書，超過時限即行上架。
- 5.3.6. 圖書之附件(如光碟片等)，依條碼排列，置於附件櫃，借出時告訴讀者請臨櫃歸還附件，請勿夾在書中，也不要丟入還書箱，若因此未收到所歸還光碟片或光碟片損壞，要請讀者負賠償的責任。
- 5.3.7. 教授指定參考書借閱
 - 5.3.7.1. 讀者可至依系統顯示的館藏地至所屬流通櫃台借閱教授指定參考書。
 - 5.3.7.2. 僅限於館內閱覽，不得攜出館外，但隔夜借閱者不在此限。
 - 5.3.7.5. 指定參考書隔夜借閱，依「國立政治大學圖書館參考資料外借管理要點」(W-K08-016)辦理。
- 5.3.8. 研究計畫用書借閱
 - 5.3.8.1. 研究計畫用書，由撥交館員處理完成後，會以電子郵件通知老師前來借出。
 - 5.3.8.2. 若非研究計畫本人前來借書，請依「國立政治大學圖書館圖書資料借閱委託書」(F-K08-033)方式處理。
 - 5.3.8.3. 研究計畫用書第一次借期為一年，到期前可以自行線上續借2次，自續借日起每次半年。
 - 5.3.8.4. 研究計畫用書若要轉移給其他老師，請填寫「國立政治大學圖書館計劃用書借閱同意書」(F-K08-037)。
- 5.3.9. 圖書代借
 - 5.3.9.1. 讀者申請圖書代借，應憑借書證填具「國立政治大學圖書館圖書代借申請表」(F-K08-042)，每張申請表以同一館藏地且流通中的圖書為限。
 - 5.3.9.2. 代借館先收取服務費用，每冊圖書新台幣貳拾元整，並開立「國立政治大學圖書館代借圖書臨時收據」(F-K08-034)。
 - 5.3.9.3. 代借館接獲申請後，應於當天即刻以將申請表傳真給館藏館，傳真後並需以電話確認是否收到申請件。
 - 5.3.9.4. 館藏館自接獲通知後須在二個工作天內至書架上取書，在書上夾上「國立政治大學圖書館圖書代借回擲單」(F-K08-043)，並在館藏記錄中將

該筆館藏狀態改為「Q>代借傳送中」後送出圖書，若找不到書也需回覆代借館。

- 5.3.9.5. 代借館收到圖書或回覆後，須即刻通知讀者憑代借圖書臨時收據至代借圖書館取書或通知讀者辦理退費手續。
- 5.3.9.6. 代借圖書自到館日起保留三個工作天，逾期未取書視為自動放棄，代借館可將圖書送回館藏館，且不退回服務費。
- 5.3.9.7. 無法代借圖書的申請案，自通知讀者後七個工作天內，讀者可憑臨時收據退回全額費用。

5.4. 續借

5.4.1. 讀者欲續借圖書的前提

- 5.4.1.1. 如有讀者預約，則無法續借。
- 5.4.1.2. 續借次數如已達上限，則無法續借。

5.4.2. 圖書是否逾期

5.4.2.1. 圖書未逾期

- 5.4.2.1.1. 館員於系統中執行續借或讀者自行線上續借。
- 5.4.2.1.2. 請讀者確認新的到期日。

5.4.2.2. 圖書已逾期

- 5.4.2.2.1. 臨櫃由館員(或專業助理)辦理，如產生滯還金，可當場收取滯還金或讀者同意先行累計，若為先行累計則需告訴讀者要繳清後才能再借新的圖書。
- 5.4.2.2.2. 請讀者確認新的到期日。

5.5. 還書

5.5.1. 讀者臨櫃還書

- 5.5.1.1. 選擇還書畫面，刷入圖書條碼，核對系統條碼與圖書條碼是否相符，並將圖書上磁。
- 5.5.1.2. 辦理還書作業，需當面將書還清無誤，如產生逾期滯還金，則當場向讀者收取現金或讀者同意先累計，告訴讀者需繳清後才能再借書。
- 5.5.1.3. 系統提示訊息
 - 5.5.1.3.1. 還書時如果出現「本書歸屬於館藏地 -- *****」，表示讀者所還為其他館藏地之圖書，請選擇「T」將狀態設為”傳送中”，完成還書，並上磁，再將書依所屬館藏地置於代還圖書暫存書架上，待下一工作天上午隨圖書巡迴車傳送回各館。
 - 5.5.1.3.2. 還書時若出現「撤架區圖書請交館員」時，請先按一般還書處理，書應另置於櫃台後方書架標示「撤架區」內，再由館員處理。
 - 5.5.1.3.3. 還回圖書若出現「交撥交館員」時，係為老師不再使用的研究計畫用書，請先按一般還書處理，書另置於櫃台後方書架標示「交撥交館員」內，再由撥交館員處理。
 - 5.5.1.3.4. 還書時若出現採編組註記改號訊息，則登記在「國立政治大學圖書館典閱組圖書送採編組處理登記本」(F-K08-036)上，並送採編組同仁處理。
 - 5.5.1.3.5. 還書時若顯示「此書未借出」，則將未借之條碼登記在「國立政治大學圖書館流通台問題書登記本」(F-K08-057)上，並當場與讀者確認個人借閱記錄內之冊數及名稱是否正確；若有

其他訊息，則依照訊息處理。

5.5.1.4. 歸還之圖書如為讀者的預約書，刷還後系統會顯示有預約者，將預約條夾於該書內，按類號置放在預約架上。

5.5.1.5. 將可上書庫之圖書三刷後上架。

5.5.2. 還書箱還書

5.5.2.1. 還書箱處理時間在每天開館後即處理。

5.5.2.2. 選擇還書功能，更改還書日期於前一開館日(假期應扣除)，執行還書功能。

5.5.2.3. 如有逾期滯還金，則需在讀者檔中 x 註記「還書箱滯還金/金額/日期」。

5.6. 預約圖書

5.6.1. 讀者自行預約圖書

5.6.1.1. 讀者欲借之書籍若正在採購中、編目中或已為他人借出者，可於公用目錄辦理預約。

5.6.1.2. 讀者可預約冊數依國立政治大學圖書館借書規則(W-K08-008)規定辦理。

5.6.1.3. 讀者預約之書於到館後，系統設定自歸還起保留七個工作天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留，移給下一位讀者或上架。

5.6.2. 預約架管理

5.6.2.1. 預約書架整架

5.6.3.1.1. 目前預約回館之圖書分中英文二處存放，按照分類號排列。

5.6.3.1.2. 預約架應注意是否有位置放錯，或掉落書架後面之情形。

5.6.3.1.3. 預約書架有類號標示，應按類歸位，若某類數量很多時，預約架也可適時調整。

5.6.2.2. 預約書撤架

5.6.2.2.1. 在流通模組下，進入清除預約架功能。

5.6.2.2.2. 選擇正確之「館藏地」後，再執行清除預約架功能。

5.6.2.2.3. 逾期未取的預約書撤架後需再刷還書確認為可流通後上架。

5.6.2.2.4. 若為移給下一位讀者之預約書，則保留在預約架上。

5.7. 逾期滯還金處理作業

5.7.1. 讀者欲繳納滯還金，進入個人記錄，點選罰款，注意滯還金訊息，顯示為「逾期」、「已續借」及「有帳單的逾期」所產生的滯還金金額才能收取，若顯示為「重買」，表示圖書逾期過久，讀者尚未歸還該書，系統顯示之重買金額為該書之價格而非實際逾期滯還金，此時不可收取滯還金，告知讀者儘快歸還圖書，歸還圖書之後才會顯示實際應收之滯還金，以免產生糾紛。

5.7.2. 收款方式

5.7.2.1. 現金收款

收款之前務必確認收費金額，收取讀者款項後，於圖書館系統執行收款程序銷帳。

5.7.2.2. 悠遊卡收款

收款時於悠遊卡機輸入正確收款科目，讀者悠遊卡扣款無誤後，將卡

機之顧客聯交給讀者，商店聯註記繳款人資料由各收款人暫存，並於圖書館系統執行收款程序銷帳。

- 5.7.3. 對於圖書館處理不當而應免除的滯還金，需填寫「國立政治大學圖書館問題收款說明單」(F-K08-039)，再交由負責同仁存查；基本上以不執行免除為主，非必要絕不輕易執行之。
- 5.7.4. 結算繳款及單據管理
 - 5.7.4.1. 負責彙整繳款同仁依規定時間結算收款科目明細，各收款人依明細繳交現金或悠遊卡商店聯給負責結算之同仁。
 - 5.7.4.2. 結算同仁彙整無誤後，將自行收納款項統一收據第二聯、繳款明細與款項送總務處出納組核帳，查核無誤後，出納組開列記帳憑證或自行收納款項統一收據交由本館留存。
 - 5.7.4.3. 保留自行收納款項統一收據及出納組記帳憑證，以備存查。
 - 5.7.4.4 作廢之收據須保留三聯、截角註明作廢。
- 5.8. 人工流通作業
 - 5.8.1. 自動化系統無法正常運作或停電時，流通櫃檯仍繼續提供流通服務，須採人工作業，但暫停續借、預約及繳交逾期滯還金，以免影響讀者權益。
 - 5.8.2. 人工借書
 - 5.8.2.1. 請讀者出示證件，核對為本人無誤後，才可辦理。
 - 5.8.2.2. 承辦人填寫「國立政治大學圖書館人工借書收據」(F-K08-040)，交由承辦人員，即完成人工借閱手續。
 - 5.8.2.3. 系統恢復運作或復電後處理
 - 5.8.2.3.1. 將登記於「國立政治大學圖書館人工借書收據」(F-K08-040)之借書記錄逐筆補鍵入自動化系統，完成借閱手續。
 - 5.8.2.3.2. 若有特殊情況(如：借閱冊數超過上限、有書逾期未還、滯還金未繳等)，則由館員越權辦理，完成借書手續。
 - 5.8.2.3.3. 若當日閉館時系統仍未恢復運作或復電，則於補鍵入系統時，須更改到期日，完成借閱手續。
 - 5.8.3. 人工還書
 - 5.8.3.1. 填寫「國立政治大學圖書館人工還書收據」(F-K08-041)，交由承辦人員，即完成人工還書手續。
 - 5.8.3.2. 詢問讀者是否為逾期還書，若有逾期罰款則請其於自動化系統恢復正常後，到館繳交罰款。
 - 5.8.3.3. 系統恢復運作或復電後，逐筆辦理歸還，完成還書手續。
 - 5.8.3.4. 如當日未恢復，須注意是否因延遲輸入造成逾期罰款，若有此狀況，則依書籍條碼找出借閱者，可填寫「國立政治大學圖書館問題收款說明單」(F-K08-039)，減免罰款。
- 5.9. 圖書遺失賠償
 - 5.9.1. 讀者借閱本館圖書資料若遺失、毀損等，依據「國立政治大學圖書館圖書資料遺失毀損賠償辦法」(W-K08-015)，借閱人應負賠償之責。
 - 5.9.2. 處理流程：

- 5.9.2.1. 讀者填寫「國立政治大學圖書館圖書遺失賠償程序單」(F-K08-044)中之填單日期、讀者學號、姓名、系所級。
- 5.9.2.2. 館員或專助填寫圖書登錄號、圖書到期日、賠償期限、書目資料，以確定遺失圖書之出版社、版次、出版年與價格及 ISBN 國際標準書號。
- 5.9.2.3. 於讀者檔中加註附註：賠書單/條碼/賠償起迄期限。

5.9.3. 告知讀者處理流程

- 5.9.3.1. 如購得圖書，至採編組繳書，再至流通櫃台繳納手續費 100 元；如欲賠款，則至流通櫃台繳款，賠償金額依「國立政治大學圖書館圖書資料遺失毀損賠償辦法」(W-K08-015)現金賠償規定處理。
- 5.9.3.2. 繳書或賠款後，至出納台註銷借閱資料，以開立賠償單之日為還書日期。
- 5.9.3.3. 圖書到期日至開立賠償單日期之間如產生滯還金也需照算；如超過賠償期限，每增加一天滯還金五元，最高至新台幣壹千元，需繳清滯還金才能結案。

5.9.4. 注意事項

- 5.9.4.1. 當讀者告知圖書資料遺失，由典閱組及圖書分館館員、專助開立圖書遺失賠償單，提供讀者正確圖書資料，作為購書賠償依據。
- 5.9.4.2. 賠償期限，國內出版品為一個月，國外出版品為三個月，此段期間不計逾期滯還金。
- 5.9.4.3. 逾賠償期限始完成賠償手續者，按日加計滯還金每日五元。如因購買困難，賠償期限不夠用者，可於期限截止前來館辦理延長。
- 5.9.4.3. 賠償期限內若已逾圖書到期日，須完成賠償程序，始能恢復借書權利。賠償期間，圖書館系統會依原到期日顯示滯還金，待抵賠完成時依賠償辦法由承辦人員重新計算。
- 5.9.4.4. 開立賠償單後，若找到原本館借出圖書，則賠償單作廢，依實際還書日期計算滯還金。
- 5.9.4.5. 承辦人員於開單後，需於讀者檔附記欄位註記：「賠償單/登錄號/賠償期間」，以便讀者遺失賠償單時備查。
- 5.9.4.6. 資料抵賠讀者（可購得圖書者），借閱人需自行購買與原書之同版本或新版本賠償。持購得新書及賠償單至採編組繳書，由採編組交換贈送人員驗書。再持賠償單至典閱組出納台繳交處理費新台幣 100 元。
- 5.9.4.7. 現金賠償讀者（無法購得圖書者），持賠償單及賠償金額至典閱組流通櫃台辦理現金賠償，賠償金額依據「國立政治大學圖書館圖書資料遺失毀損賠償辦法」計算。
- 5.9.4.8. 讀者完成賠償程序後，由典閱組流通櫃台人員註銷該書借閱記錄、刪除該讀者賠償單註記、並取消該書之其他預約者紀錄，再將圖書賠償程序單轉交撥交館員。
- 5.9.4.9. 由典閱組撥交館員註銷該書館藏資料，並扣減館藏冊數。

5.10. 借閱爭議處理

- 5.10.1. 讀者若有圖書借閱爭議問題時，如預約書不在架上、宣稱還書或宣稱未借等，需填寫「國立政治大學圖書館問題處理程序單」(F-K08-045)，並於讀者檔加註「訊息 m」問題處理程序單編號，依程序單辦理並與讀者保持連繫至結案歸檔。

5.11. 圖書協尋

- 5.11.1. 替讀者找尋館藏狀態是「可流通」，但當時卻不在架上的圖書。
- 5.11.2. 如讀者臨櫃則可和讀者確認書庫及整理區都已找過，再請讀者填寫「國立政治大學圖書館圖書協尋申請單」(F-K08-054)，並告知讀者填寫希望回覆期限(若無設定日期，圖書館會找尋 5 個工作日)
- 5.11.3. 館員至系統確認是否為本單位館藏，否則轉介給相關館藏單位，然後至圖書協尋系統登錄申請單。
- 5.11.4. 每個工作日至書庫找書
- 5.11.5. 回覆方式
 - 5.11.5.1. 至協尋系統以讀者填申請單時填寫之電子郵件帳號通知讀者，協尋系統會將結果回覆至其郵件信箱。
 - 5.11.5.2. 讀者可連上圖書館網頁「圖書館服務→圖書協尋與調閱→圖書協尋」處查詢。
- 5.11.6. 在期限內回覆申請人找尋結果
 - 5.11.6.1. 尋獲，則由負責同仁至圖書協尋系統回覆「已尋獲」，「已尋獲」之圖書保留在流通櫃台後方書架，讀者收到電子郵件通知或在圖書協尋網頁查知已尋獲，告知櫃檯人員，由櫃檯人員查詢協尋網頁至櫃檯後方取書。通知日起將保留 10 日，讀者若未來取書，圖書歸架。
 - 5.11.6.2. 未尋獲，若在回覆期限內都未尋獲，以讀者申請單上填寫之電子郵件帳號通知讀者圖書「未尋獲」，並將館藏狀態更改為「下落不明」。

5.12. 撤架區取書

- 5.12.1. 讀者可以線上方式申請總圖與各分館撤架區之書刊。
- 5.12.2. 申請方式

讀者於圖書館網頁之「圖書館服務」→「圖書協尋與調閱」→「撤架區、九舍書庫圖書調閱」以線上方式填單。
- 5.12.3. 回覆及取書方式
 - 5.12.3.1. 負責同仁視取書結果至撤架區系統回覆，如有取到圖書則在館藏檔附註處註記「撤架區取書申請/申請人/日期」。
 - 5.12.4.2. 取書結果會回覆讀者，若有取到圖書，讀者需於期限內至各館櫃台取書。
- 5.12.5. 注意事項
 - 5.12.5.1. 無法外借的圖書，需押有效證件在館內閱覽，用畢歸還。
 - 5.12.5.2. 指定期限內未取之書刊即歸回撤架區。

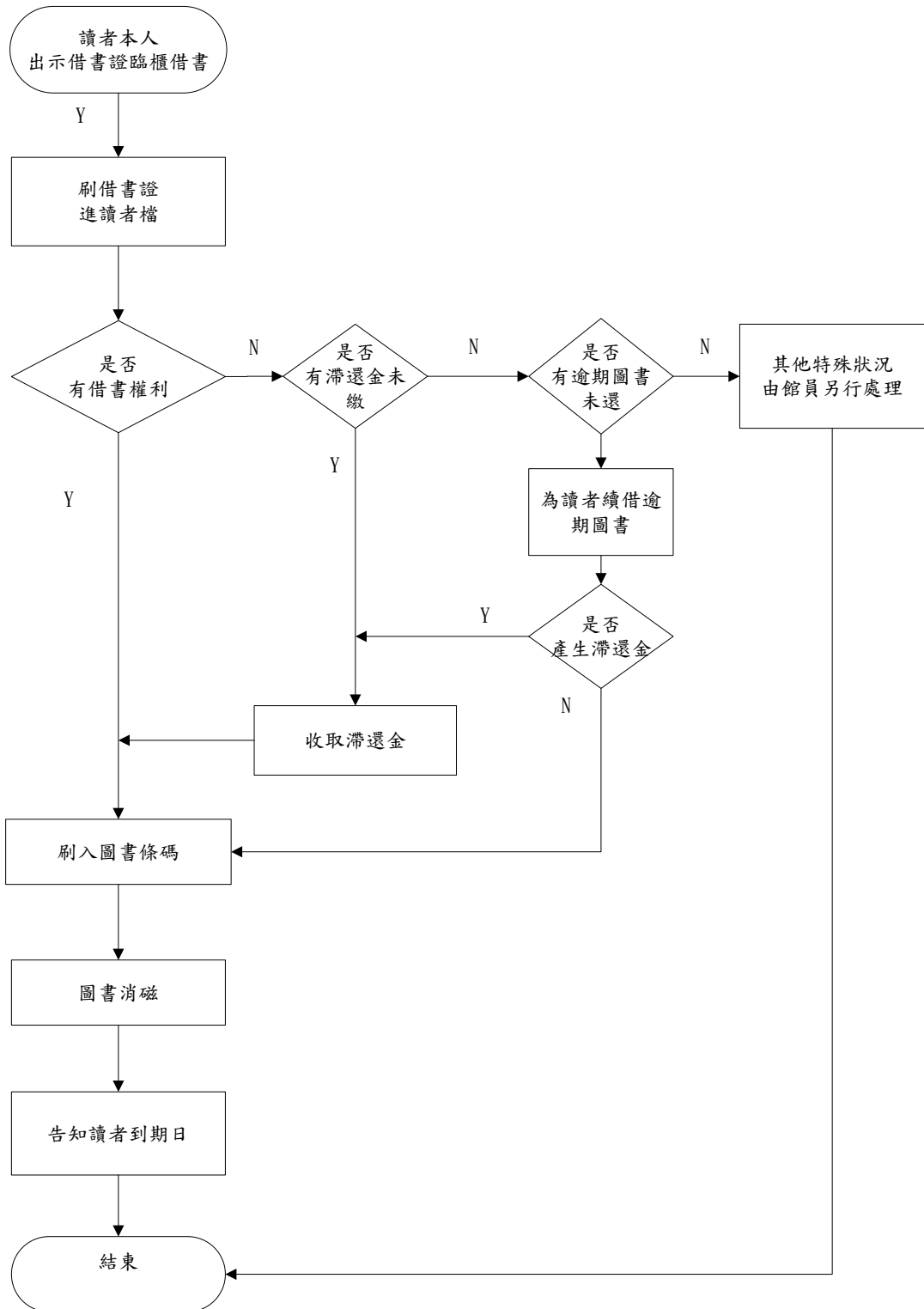
6. 相關文件：

- 國立政治大學圖書館借書規則 (W-K08-008)
- 國立政治大學圖書館圖書代借代還實施辦法(W-K08-011)
- 國立政治大學圖書館圖書資料遺失毀損賠償辦法(W-K08-015)
- 國立政治大學圖書館參考資料外借管理要點(W-K08-016)
- 國立政治大學圖書館還書箱使用要點(W-K08-018)

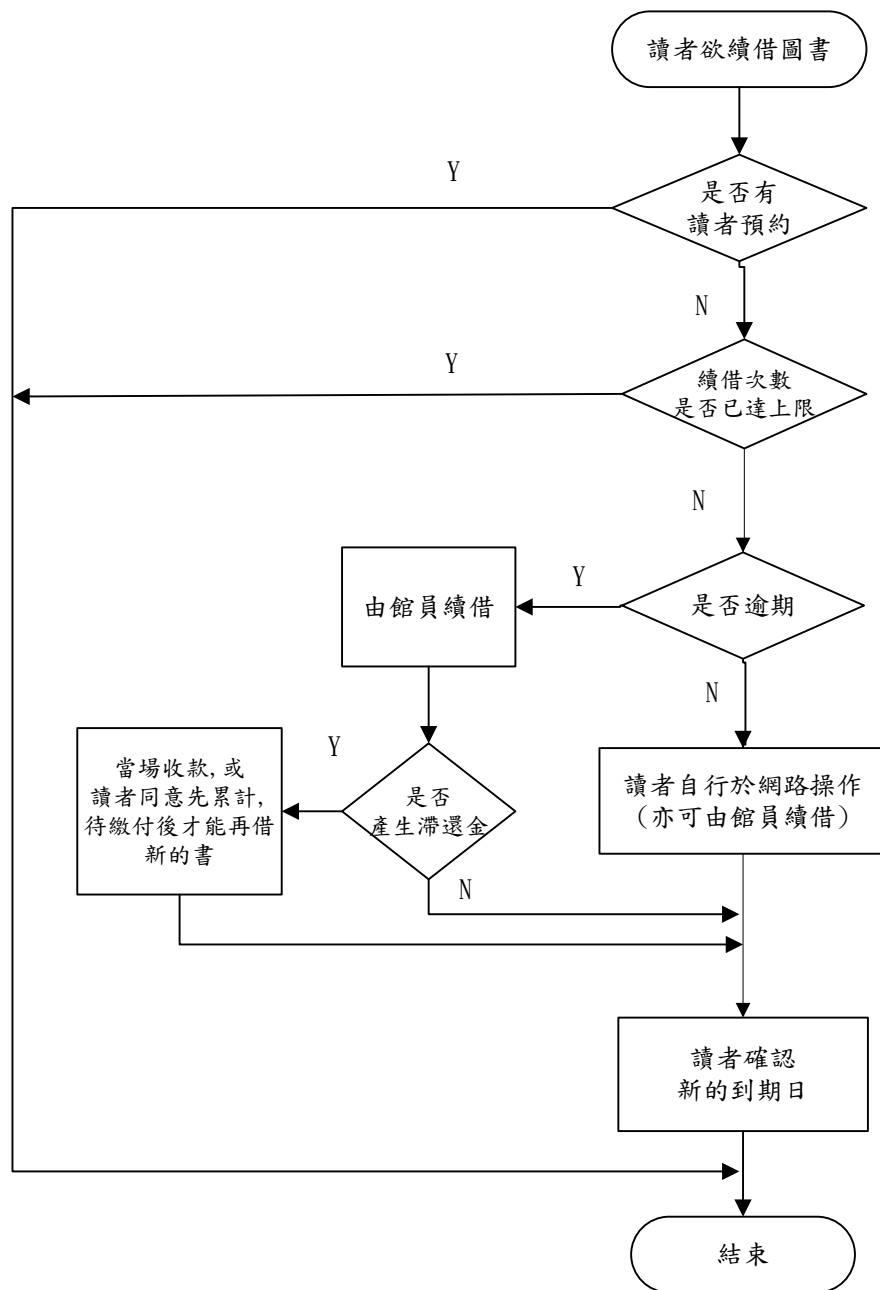
7. 使用表單：

- 國立政治大學圖書館圖書資料借閱委託書(F-K08-033)
- 國立政治大學圖書館代借圖書臨時收據(F-K08-034)
- 國立政治大學圖書館圖書暫時保留單(F-K08-035)
- 國立政治大學圖書館典閱組圖書送採編組處理登記本(F-K08-036)
- 國立政治大學圖書館計劃用書借閱同意書(F-K08-037)
- 國立政治大學圖書館問題收款說明單(F-K08-039)
- 國立政治大學圖書館人工借書收據(F-K08-040)
- 國立政治大學圖書館人工還書收據(F-K08-041)
- 國立政治大學圖書館圖書代借申請表(F-K08-042)
- 國立政治大學圖書館圖書代借回擲單(F-K08-043)
- 國立政治大學圖書館圖書遺失賠償程序單(F-K08-044)
- 國立政治大學圖書館問題處理程序單(F-K08-045)
- 國立政治大學圖書館圖書協尋申請單(F-K08-054)
- 國立政治大學中正圖書館流通櫃台問題圖書登記本(F-K08-057)

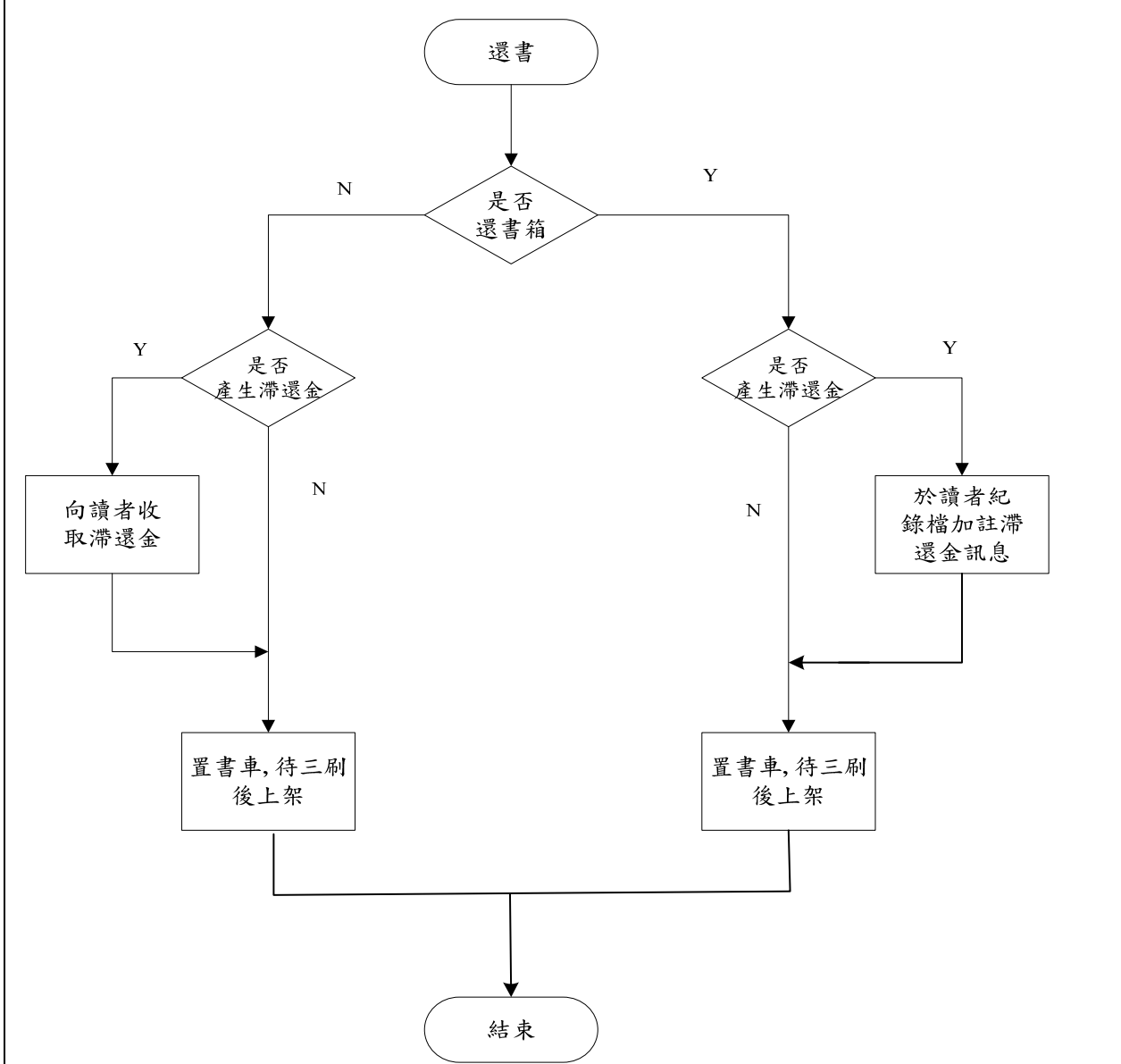
附件一：借書流程圖



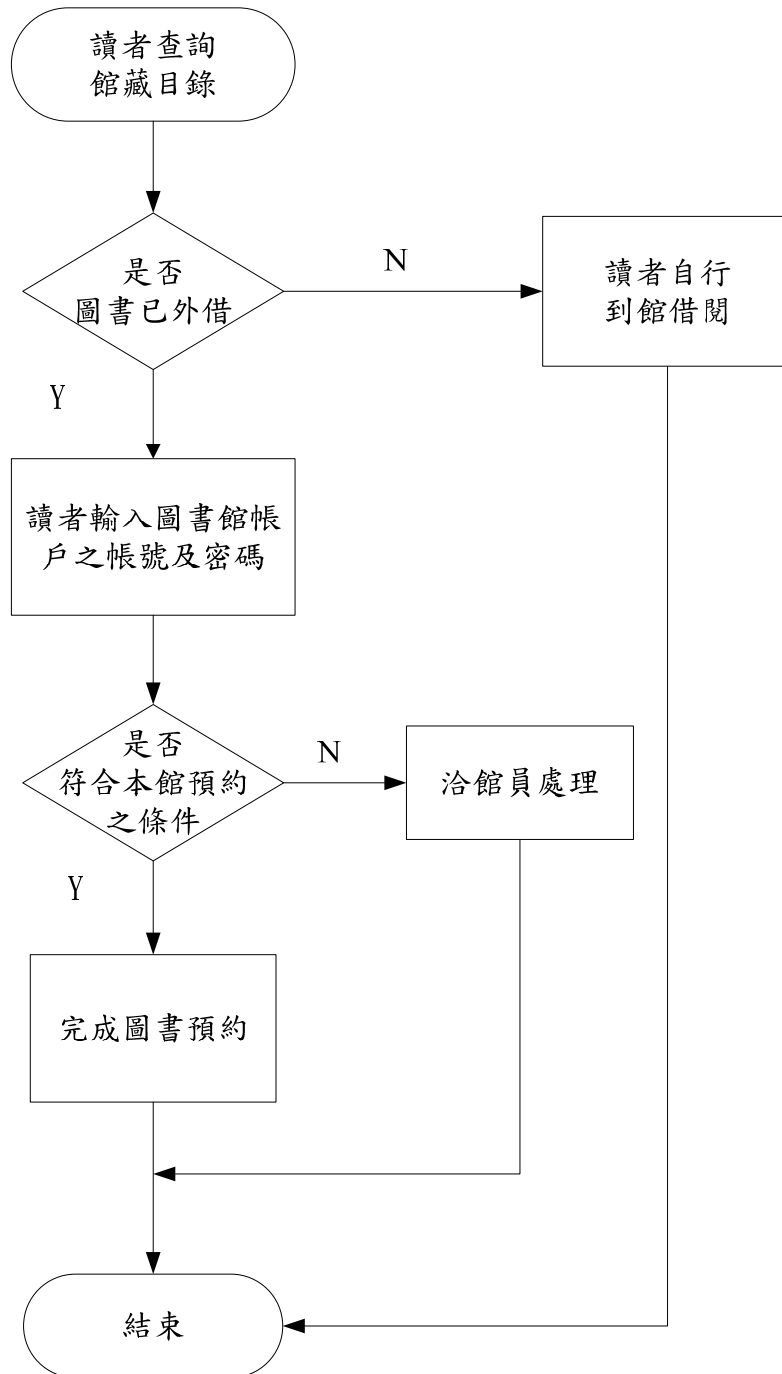
附件二：續借流程圖



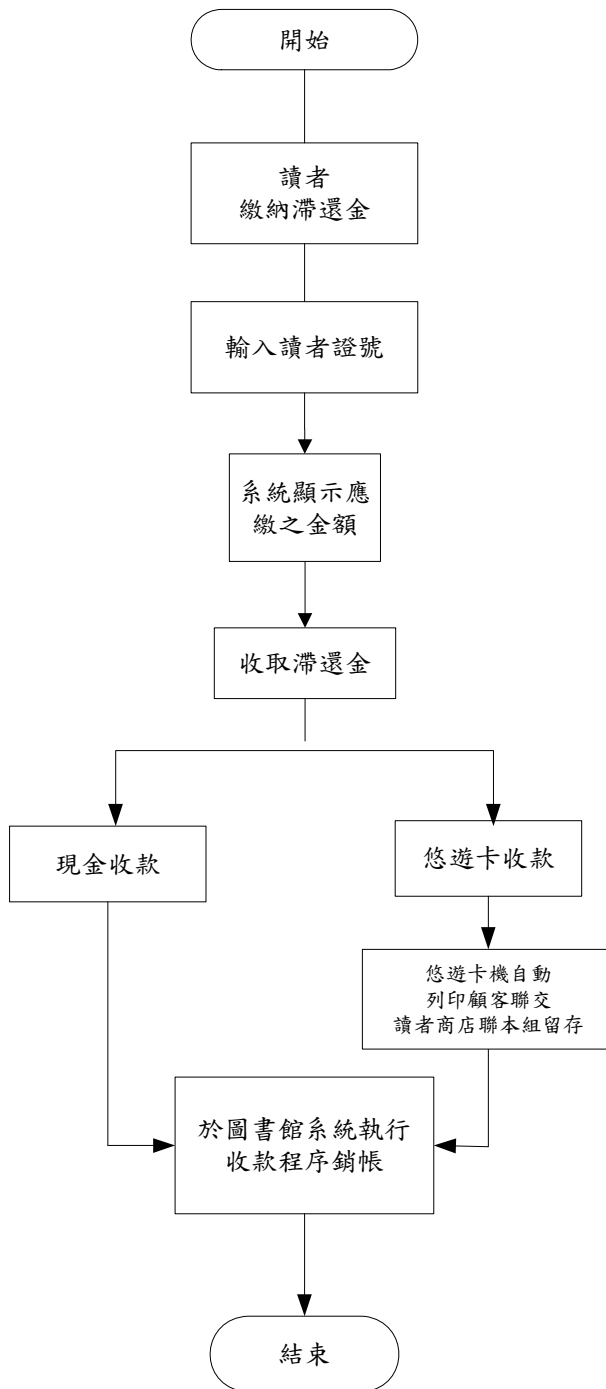
附件三：還書流程圖



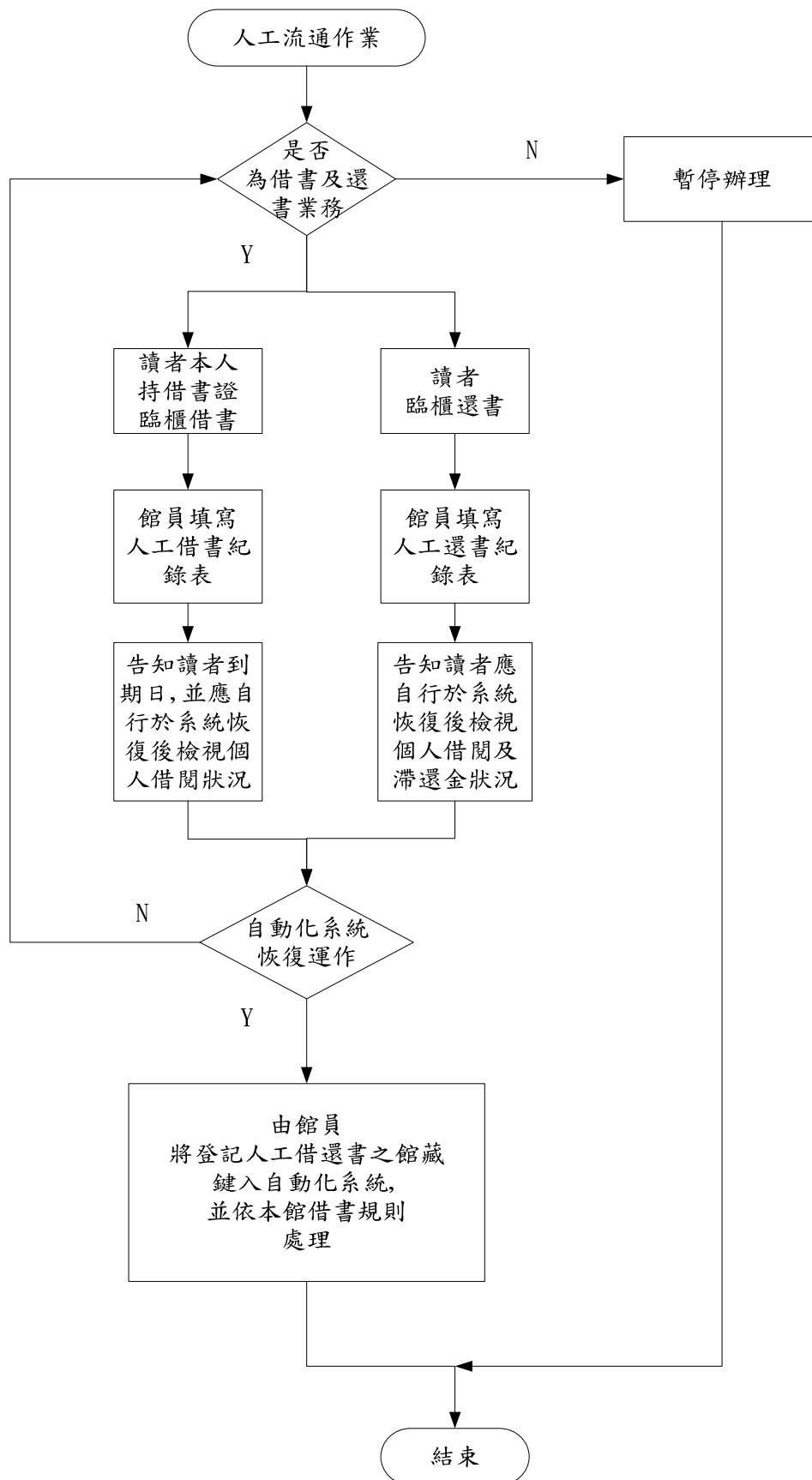
附件四：預約流程圖



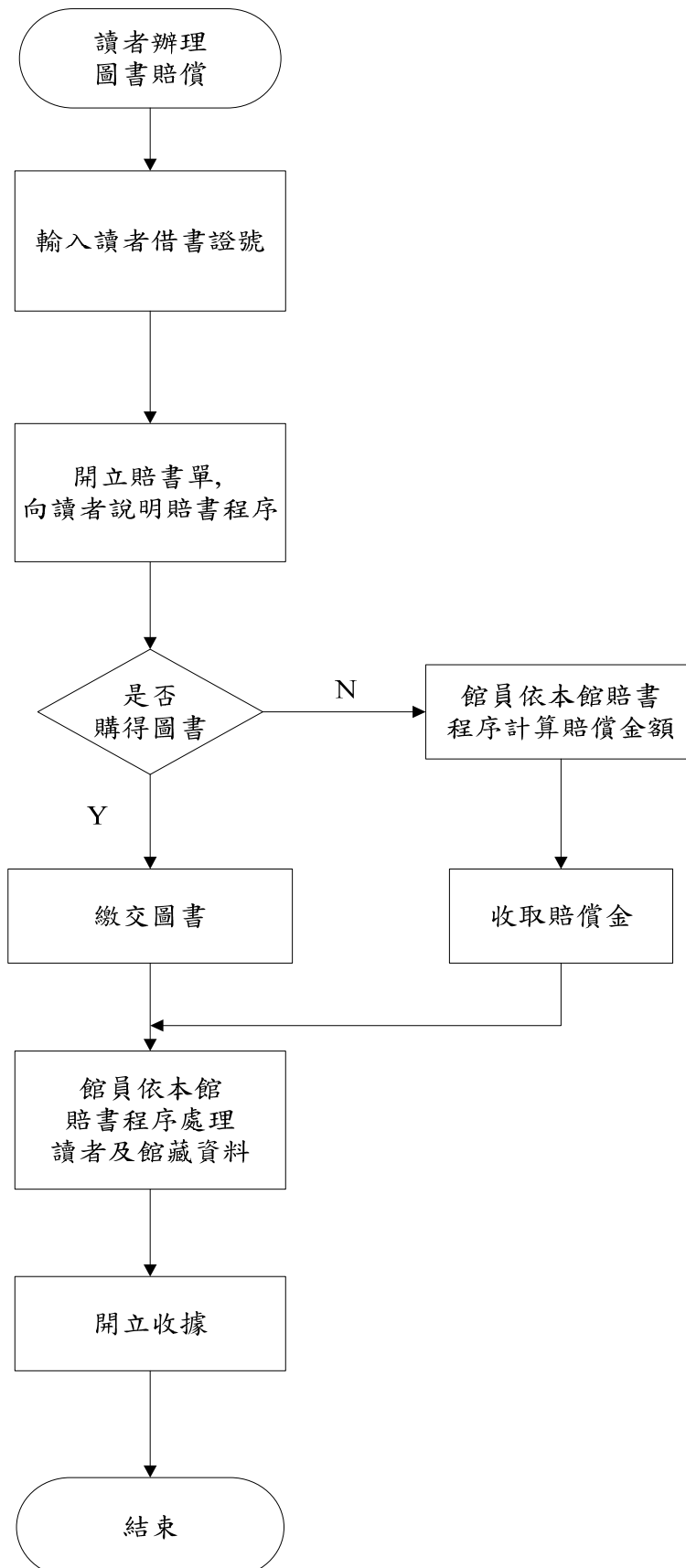
附件五：逾期滯還金處理作業流程圖



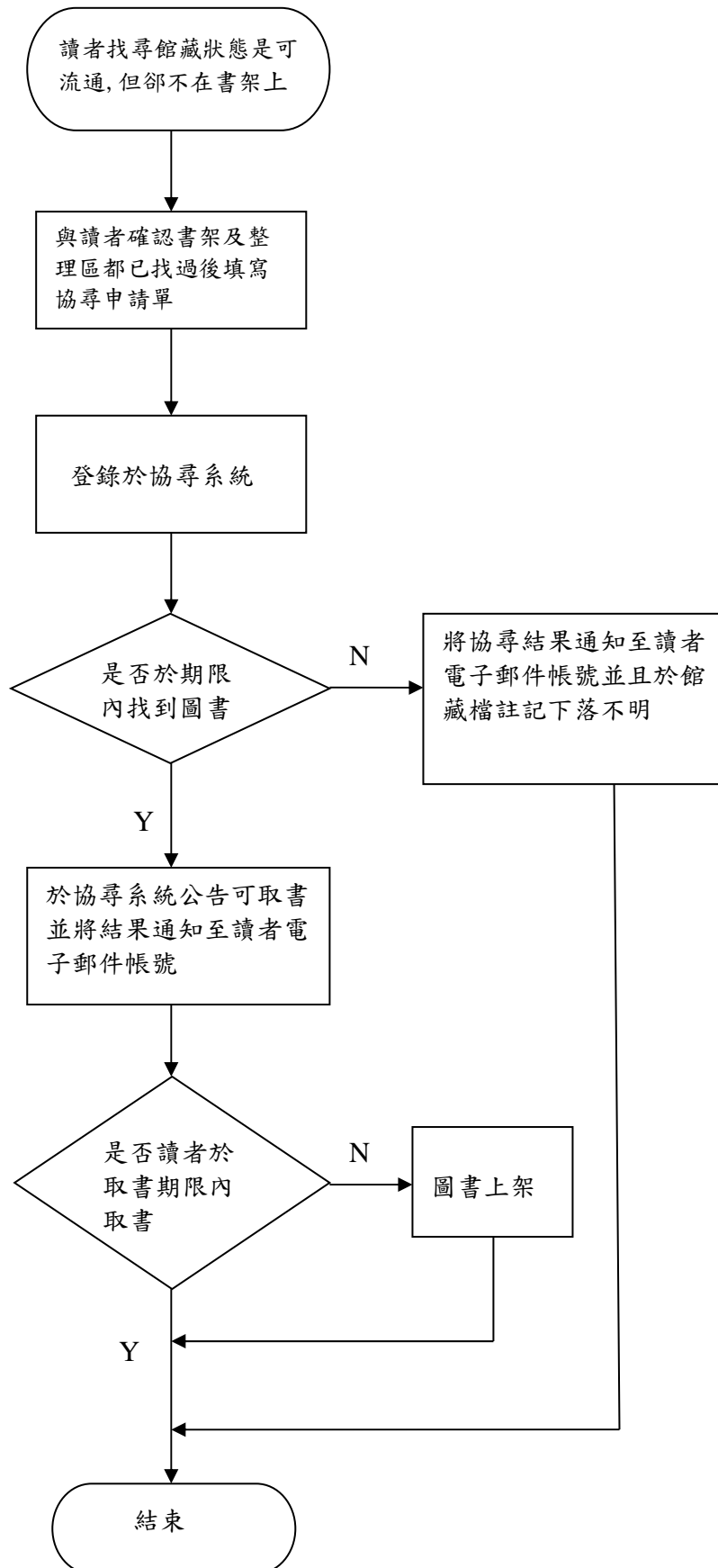
附件六：人工流通作業流程圖



附件七：圖書遺失賠償處理流程圖



附件八：圖書協尋流程圖



附件九：撤架區取書流程圖

