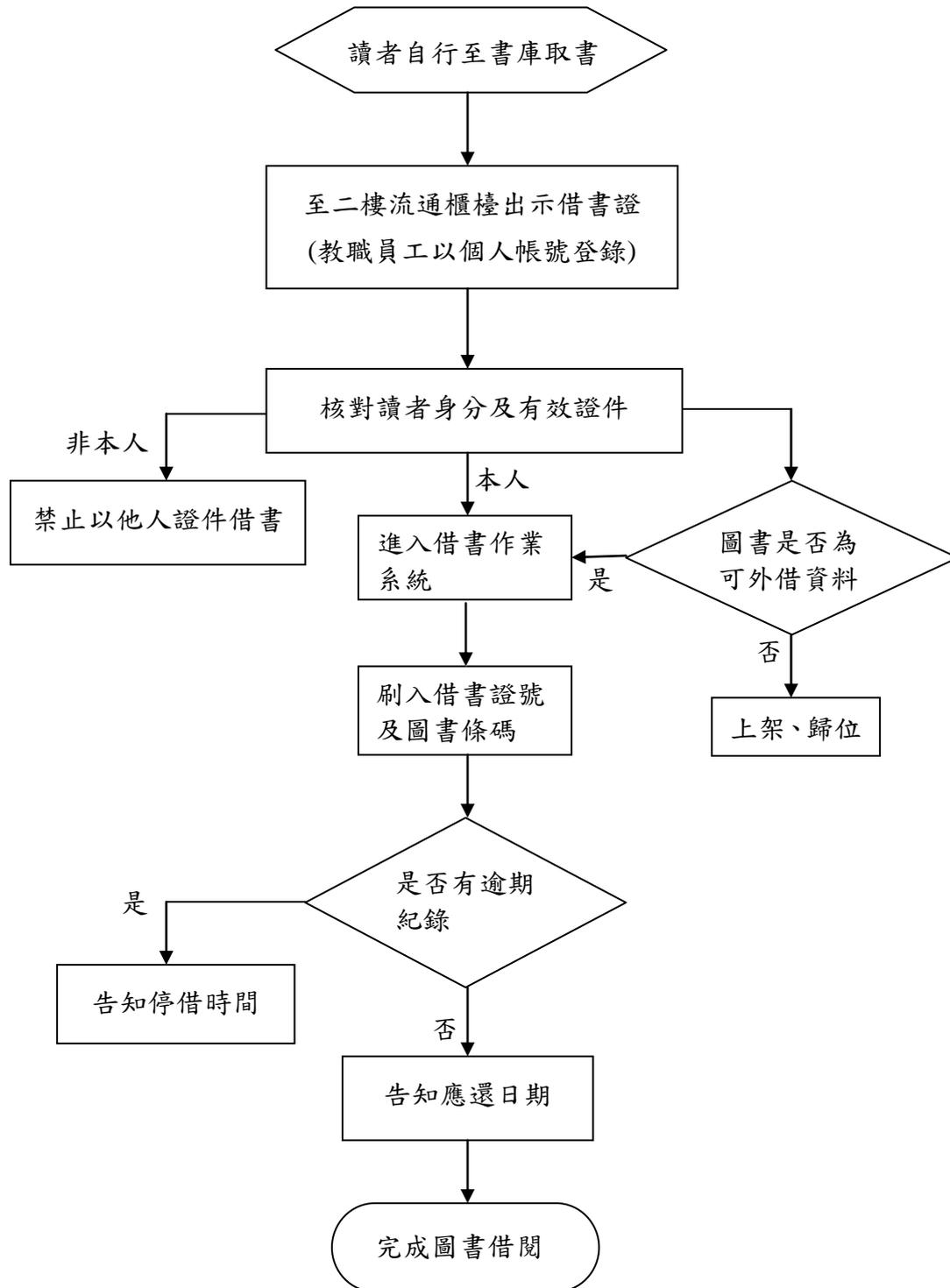


國立水里高級商工職業學校圖書借閱標準作業流程說明表

編 號	GA01
版 次	1
修訂日期	102.05.1
項目名稱	圖書借閱
承辦單位	圖書館分機 371
作業程序說明	<p>一、讀者自行至書庫取書。</p> <p>二、請讀者至 2 樓流通櫃檯辦理借閱。</p> <p>三、讀者出示本人有效證件，館員核對姓名、照片、學號。</p> <p>四、若讀者非本人辦理借書，館員應提醒讀者並禁止以他人證件借書。</p> <p>五、館員檢視圖書是否為可外借資料。</p> <p>六、館員刷取借書證號及圖書登錄號條碼。</p> <p>七、讀者若有逾期紀錄，應予停借並告知停借時間。</p> <p>八、告知應還日期。</p> <p>九、完成借閱手續。</p>
控制重點	<p>一、凡本校讀者均可持有效證件，入館閱覽並辦理圖書借閱。</p> <p>二、讀者借書時，應於二樓流通櫃檯現場確認始得離開；若未現場確認或放置於櫃檯後即離開，發生逾期未還情事，應由原持證人負其全責。</p> <p>三、外借圖書之冊數及期限分別規定如下： (一) 教職員：乙次借閱圖書總數以五冊為限，借期為四週。 (二) 學 生：乙次借閱圖書總數以二冊為限，借期為一週。</p> <p>四、讀者欲借之書如已外借，可向本館登記預約。</p> <p>五、本館館藏凡善本、輿圖、參考工具書、漫畫、報紙、特種資料及官書資料等，均限館內閱覽概不外借。</p> <p>六、當月期刊限館內閱讀，過期期刊可辦理外借。</p>
法令依據	國立水里高級商工職業學校圖書借閱規則
使用表單	無
備 註	<p>資料卷夾名稱：國立水里高級商工職業學校圖書館各項規章</p> <p>存置地地點：圖書館</p>

國立水里高級商工職業學校圖書借閱標準作業流程圖(SOP)

編號：GA01



國立水里高級商工職業學校圖書借閱內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 圖書館

作業類別（項目）：**圖書借閱**

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、圖書借閱應注意下列事項：</p> <p>（一）讀者是否持本人之有效證件？</p> <p>（二）圖書是否為可外借資料？</p> <p>（三）讀者是否有逾期紀錄？</p> <p>（四）讀者若有逾期，館員是否告知停借時間？</p> <p>（五）館員是否刷取借書證號及圖書登錄號條碼？</p> <p>（六）館員是否告知應還日期？</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：