

南華大學

| | | | | |
|------|------------|--------------|------|-----------|
| 文件編號 | 1600-3-404 | 文件名稱 | 修訂日期 | 114年9月15日 |
| 制定單位 | 圖書資訊處 | 圖書還書服務標準作業流程 | 頁數 | 第2頁 |
| | 推廣典藏組 | | | 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 |
| 3 | 因單位合併，修改文件編號、組別名稱。 | 114/9/15 |