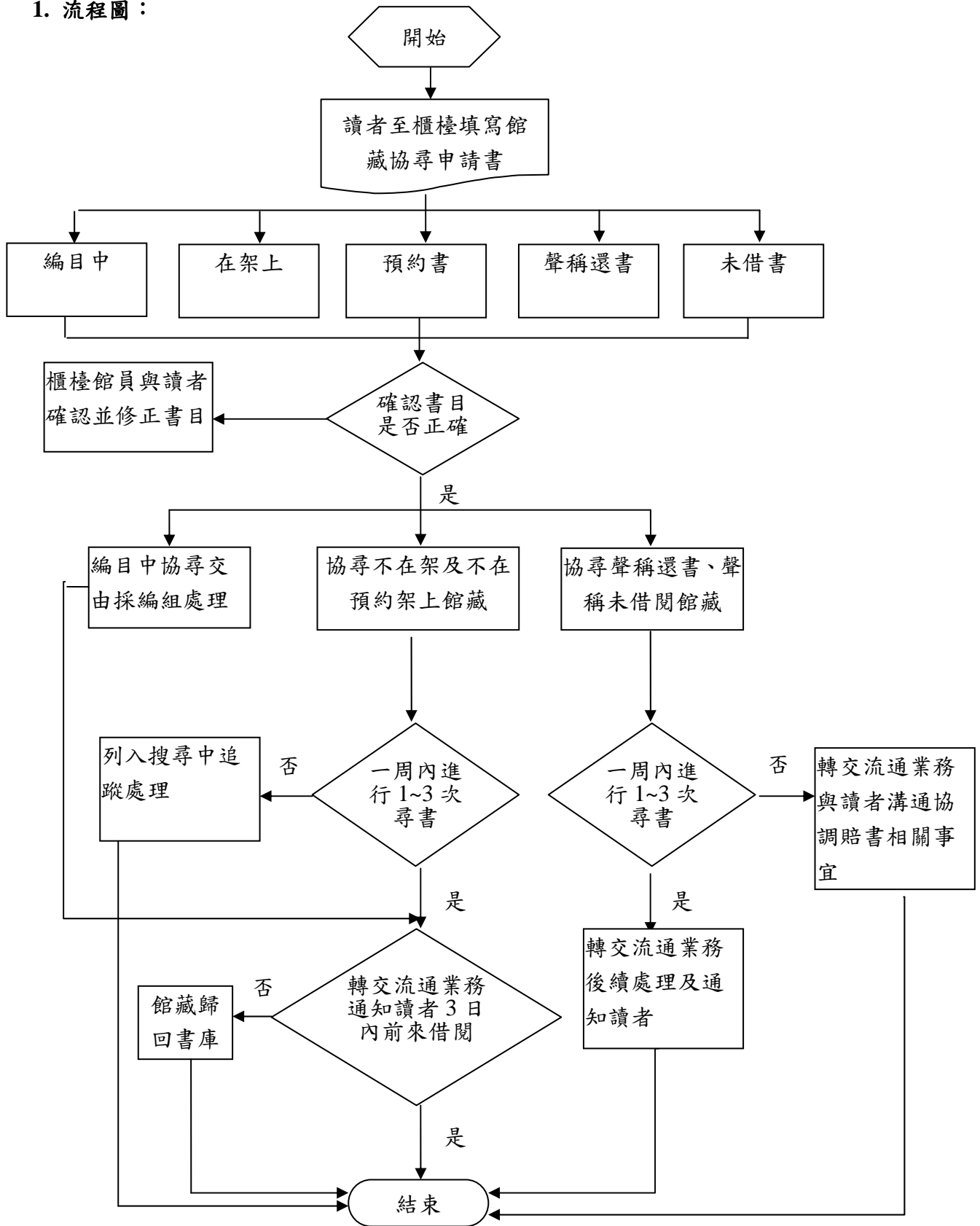


◎館藏協尋作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 讀者至櫃台填寫館藏協尋單，依不同的問題勾選協尋的項目並詳填個人連絡資料。
- 2.2. 櫃檯收單並確認書目資料是否正確。
- 2.3. 依照問題類型不同交由不同組別負責，編目中協尋交由採編組負責，其餘問題則交由典藏進行協尋。
 - 2.3.1. 編目中協尋單交由採編業務處理，處理好後即通知讀者前來借閱(保留3日)。
 - 2.3.2. 在架上及預約中圖書找到之後即通知讀者前來借閱(保留3日)。
 - 2.3.3. 聲稱還書及未借書找到之後即消除借閱檔案，並通知讀者處理結果。
 - 2.3.4. 在架上及預約中圖書則通知讀者未尋獲並將館藏列入搜尋中追蹤。
 - 2.3.5. 聲稱還書及預約中圖書則通知讀者依「館藏資料借閱規則」處理賠書或賠書款。
- 2.4. 讀者收到協尋書借閱通知信應於三天內持借書證到櫃台辦理借

3. 使用表單：

- 3.1. 中山醫學大學圖書館館藏協尋申請書