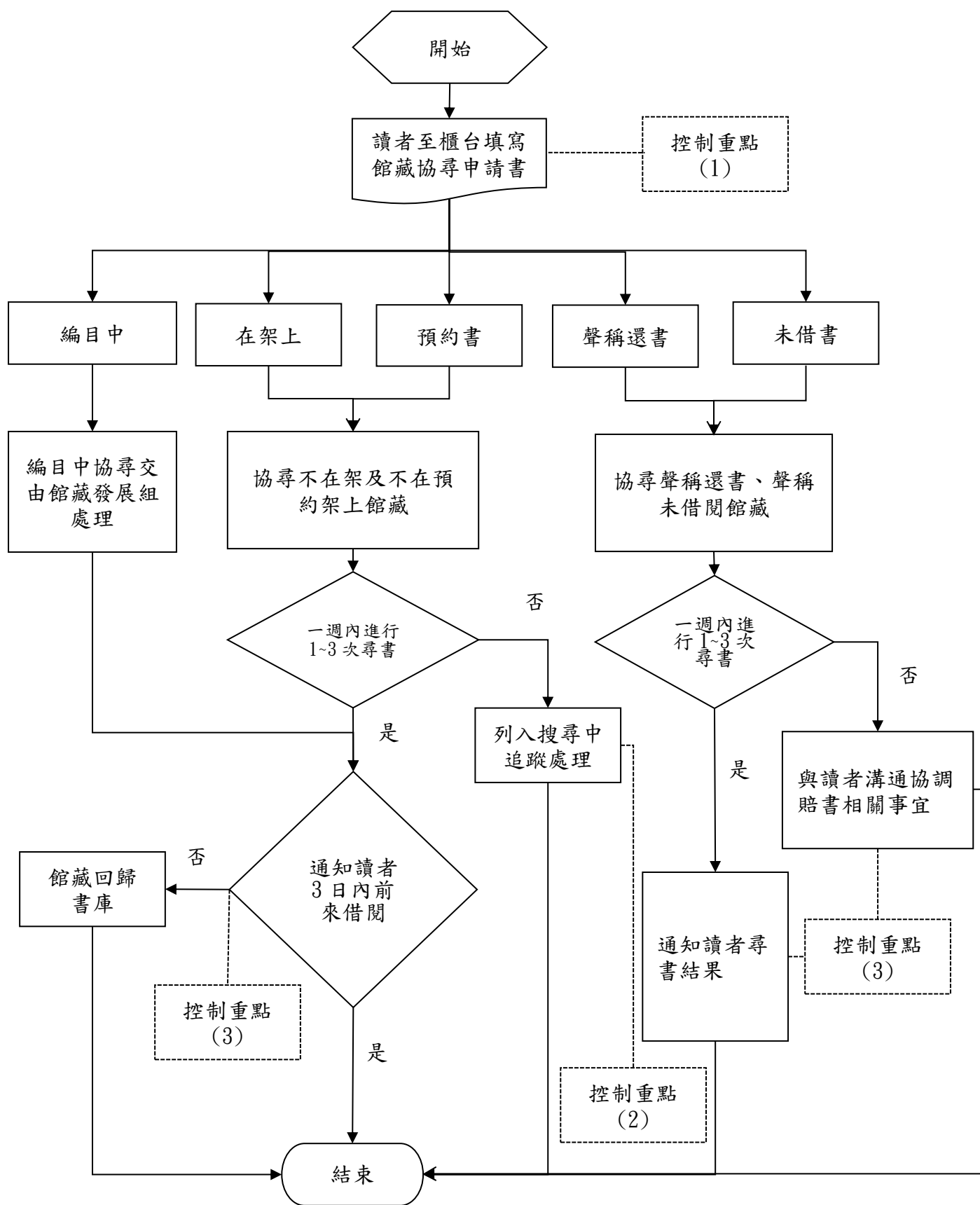


(六) 館藏協尋服務：

1. 目的：為使本館各種圖書協尋事項之作業程序有所依循
2. 範圍：本館各種圖書協尋相關作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 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。
- 4.2. 依照問題類型分別處理：
 - 4.2.1. 編目中協尋單交由館藏發展業務處理，處理好後即通知讀者前來借閱(保留3日)。
 - 4.2.2. 在架上及預約中之館藏找到之後即通知讀者前來借閱(保留3日)。
 - 4.2.3. 聲稱還書及未借書之館藏找到之後即消除借閱檔案，並通知讀者處理結果。
 - 4.2.4. 在架上及預約中之館藏如未尋獲，則通知讀者並將館藏列入搜尋中追蹤。
 - 4.2.5. 聲稱還書之館藏如未尋獲，則通知讀者依「館藏資料借閱規則」處理賠書或賠書款。
- 4.3. 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閱，逾期即撤架歸到書庫。

5. 控制重點：

- 5.1. 協尋申請書之使用是否符合個資保護法規定。
- 5.2. 未尋獲圖書是否追蹤處理。
- 5.3. 是否和讀者聯絡與溝通。

6. 使用表單：

- 6.1. 中山醫學大學圖書館館藏協尋申請書。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學圖書館館藏資料借閱規則。