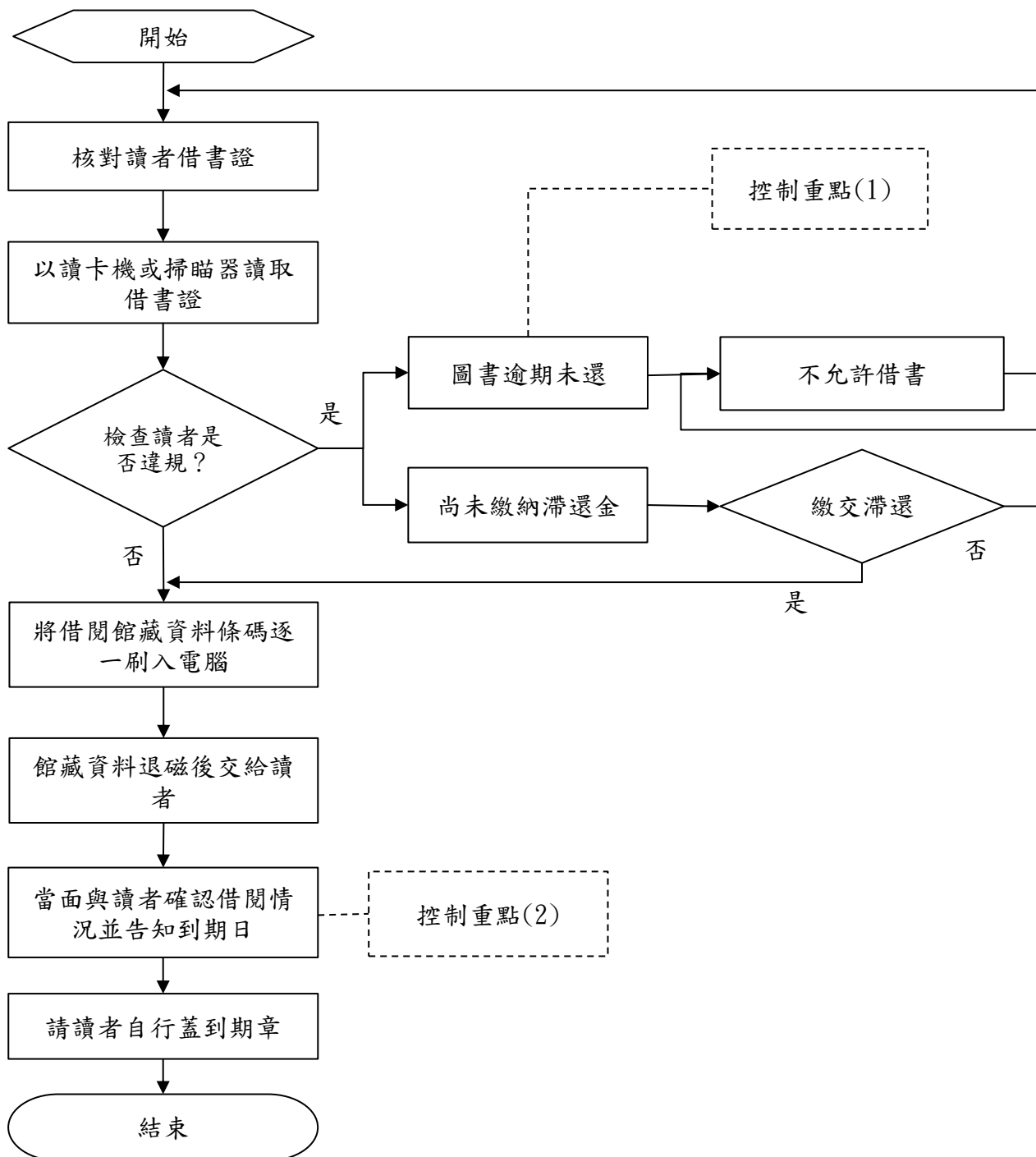


(三) 館藏借閱作業：

1. 目的：為使本館建立制度化之借書作業程序，以確保本館對讀者所提供借書服務之品質。
2. 範圍：用於對本校教職員、學生及附屬機構編制內人員及校友和中區聯盟館讀者提供之借書服務。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 先核對借書證是否為本人持有，持悠遊卡借書證者以讀卡機讀取；持條碼卡借書證者，則以掃瞄器讀取。核對完證件，確定為本人無誤即可開始辦理借閱手續。
- 4.2. 證件讀取進入系統後，會先檢查該讀者是否有違規事項；逾期滯納金未繳清或逾期圖書未歸還前，均不可借書。
- 4.3. 違規事項檢查過後，即可將所借閱之館藏資料條碼逐一刷入電腦。
- 4.4. 將讀者所借館藏資料退磁後，當面告知讀者其所借館藏資料到期日，並確認讀者檔目前的借閱情況，請讀者自行在到期單上蓋到期日。
- 4.5. 完成所有讀者的借閱手續後，必須退出讀者借閱畫面，以避免個資外洩。

5. 控制重點：

- 5.1. 確認讀者是否有滯納金未繳或逾期館藏尚未歸還問題。
- 5.2. 是否跟讀者確認所借館藏資料之到期日並確實退出讀者借閱畫面，避免個資外洩。

6. 使用表單：無。

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。