

國立雲林科技大學圖書館讀者服務組標準作業流程

項別	教學研究支援中心	目別	教授指定參考書服務	編號	TLR-02-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
讀者服務組	<pre> graph TD 1([調查蒐集教師需求]) --> 2{查詢目錄是否為本館藏} 2 -- 是 --> 3_1[至書庫區找出該指定書籍] 2 -- 否 --> 3_2[提出新書購置申請] 3_1 --> 4[至 Hylib 進行書籍狀態設定] 3_2 --> 3_3[技術服務組編目] 3_3 --> 4 4 --> 5[教學研究支援中心教授指定參考書專區上架供讀者閱覽] 5 --> 6([完成作業]) </pre>			1. 每學期初調查教師所需之教授指定參考書 2. 檢查本館是否已有館藏 3. 若讀者借出該書需做預約及催還動作 4. 於 Hylib 系統設定成不可流通外借 5. 限館內閱覽，借閱方式：本校學生可於閉館前 30 分鐘向一樓流通櫃檯辦理外借教師指定參考書，每人限借 2 冊，並應於隔日開館 2 小時內歸還，逾期罰則與期刊相同。			
讀者服務組							
讀者服務組							
讀者服務組							
讀者服務組							
讀者服務組							
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：讀者服務組組長（分機：2605）						
備註	承辦人：讀者服務組承辦人（分機：2613）						