佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號及名稱** | **1180-019-3****館際合作事項-C.外來申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 張鳳琪 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 陳麗卿 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **館際合作事項****C.外來申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-3 | 02/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **館際合作事項****C.外來申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-3 | 02/106.03.29 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.處理外來申請表單：查閱申請圖書資料是否為本館館藏、圖書是否仍在館內未外借、複印範圍是否符合著作權法之規定等。

2.2.處理借閱程序：待上步驟完成後，即列印系統之尋書單，至書庫調閱圖書或期刊：

2.2.1.如為圖書，則至櫃台辦理圖書借閱，館際合作之讀者帳號為C9999。
2.2.2.如為文獻複印，則需進行文件複印。

2.3.完成借書（複印）程序：登入館際合作系統，輸入費用及郵資等資料，並列印出圖書（文獻複印）夾書單，表單同書一併寄出。

2.4.文件郵寄業務：主要分為郵寄及傳真等方式。

2.4.1.郵寄方式：將校外讀者申請之圖書或文獻複印稱重、包裝後，進行郵寄。

2.4.2.以傳真方式處理。

**3.控制重點：**

3.1.外來申請件是否定期檢閱、並確實處理完成並寄出。

**4.使用表單：**

4.1.全國文獻傳遞服務系統線上夾書單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學圖書館館際合作服務要點。