## 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1180-019-1館際合作事項-A.對外申請件\_申請人借書（含文獻複印）](#圖書暨資訊處) | **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.修正原因：增加控制點。  2.修正處：  （1）流程圖增加對於借書但未領書之讀者進行催領動作。  （2）說明增加2.1.5.對於於期限內未取件之讀者，則會進行催領之動作。 | 102.3月 | 張鳳琪 |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 1. 修訂原因：流程修改及增加作業程序。 2. 修正處： 3. 流程圖：將外館退件，退給申請人。   作業程序：增加2.5.1.及2.5.2.。 | 111.1月 | 胡德蓓 | 111.01.19  110-3  內控會議通過 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

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**  **A.對外申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-1 | 04/  111.01.19 | 第1頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**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**  **A.對外申請件\_申請人借書（含文獻複印）** | 圖書暨資訊處 | 1180-019-1 | 04/  111.01.19 | 第2頁/  共2頁 |

回[圖書暨資訊處](#圖書暨資訊處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 讀者送出申請。
  2. 確認本館館藏是否收錄：確認本館紙本或電子館藏是否收錄，確定無收錄者，方送出外館申請。
  3. 確認書目資料是否正確：確認項目如申請單位是否正確（如國家圖書館即不提供圖書外借）及書目資料是否填寫完整等，確認完畢即可送出。
  4. 申請件處理時效過長：申請件送出後，一般處理時間為3-7天，如超過天數仍未處理，或被申請館已處理完畢，圖書資料尚未到館等狀況，即需連絡被申請館以了解實際處理狀況，以進行催件。
  5. 申請圖書資料寄達本館：本館需確認所收之圖書資料和讀者申請之書目是否符合，確認完畢即進行點收，並開立收據；系統會自動發送email通知讀者取件。
     1. 圖書借閱：登入圖書館自動化系統，以控管讀者借還書記錄。
     2. 文獻複印：自館際合作系統印出紙本，待讀者領取。
  6. 對於於期限內未取件之讀者，進行催領之動作。

**3.控制重點：**

* 1. 對外申請件是否有定期檢閱、確實處理並寄出。
  2. 定期查核被申請館處理本館申請件之執行進度。

**4.使用表單：**

無。

**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。