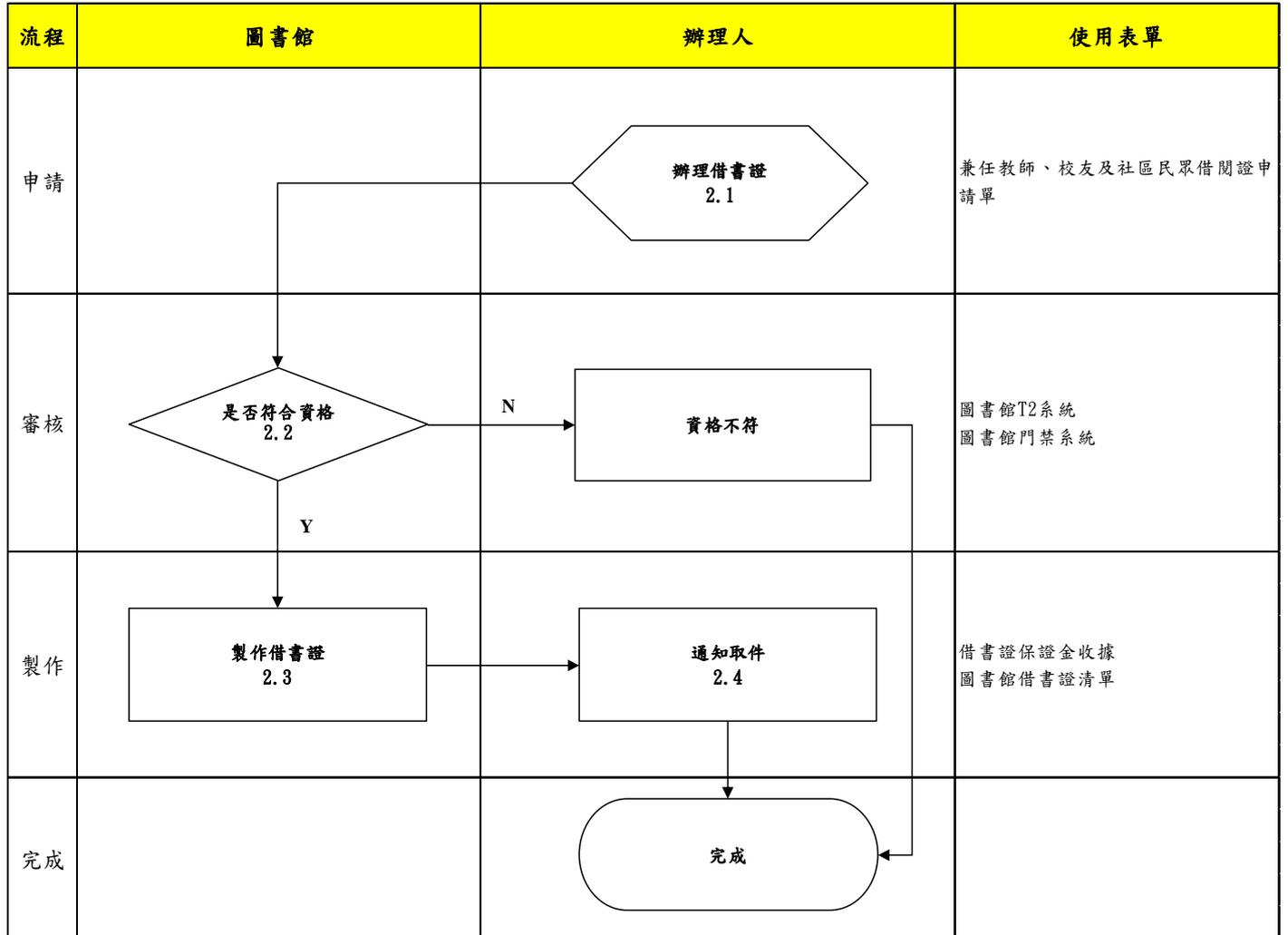


	文件名稱	辦理借書證處理作業程序		
	文件編號	LBR-022	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

辦理借書證處理作業程序



	文件名稱	辦理借書證處理作業程序		
	文件編號	LBR-022	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 申請辦理借書證：

- 2.1.1 本校兼任教師、推廣教育學分班學員、畢業校友（含開南商工校友）、與本校合作之社區大學民眾可申請借書證進館並借閱書籍。
- 2.1.2 本校兼任教師、畢業校友及社區民眾於圖書館網頁下載填寫「兼任教師、校友及社區民眾借閱證申請單」或至本館流通櫃檯填寫申請單。

2.2 資格審查：

- 2.2.1 本校兼任教師憑兼任教師聘書、身份證正本及一寸照片兩張，並填妥借閱證申請表至本校出納組繳交保證金新台幣二千元及工本費新台幣一百元，持收據至本館流通櫃檯辦理。
- 2.2.2 畢業校友（含開南商工校友）持畢業證書影本、身份證正本及一寸照片兩張，並填妥借閱證申請表至本校出納組繳交保證金新台幣二千元及工本費新台幣一百元，持收據至本館流通櫃檯辦理。
- 2.2.3 本校合作之社區大學民眾需年滿十八歲，持身份證正本及一寸照片兩張，並填妥借閱證申請表至本校出納組繳交保證金新台幣二千元及工本費新台幣一百元，持收據至本館流通櫃檯辦理。
- 2.2.4 申請表未填寫完整、證件不齊全，身份不符者皆視為資格不符。

2.3 製作借書證：

- 2.3.1 兼任教師於圖書館T2系統及圖書館門禁系統建立兼任教師帳號，依聘書日期設定有效起迄期間，讀者證號為教師證號。
- 2.3.2 畢業校友及社區民眾需將繳交之照片套製於借書證上，於圖書館T2系統及圖書館門禁系統建立帳號，預設有效起迄日期為2年。畢業校友讀者證號為辦理年度加流水號5碼；社區民眾讀者證號為辦理年度加身分證號後5碼。
- 2.3.3 製作借書證應進入本館館員製作借書證程式套表製作，並將辦理人申請文件歸檔，同時將建檔資料登錄到館員自定之圖書館借書證清單中。

2.4 櫃台人員通知辦理人取件，如無法立即辦理時應協助辦理人於製作完成後通知取件。

3. 控制重點：

- 3.1 辦理人取件時須清點確認借閱證及保證金正本收據是否交付攜回，並告知辦理人收據正本應妥善留存，以利未來執行借書證退保證金處理作業。
- 3.2 借書證有效期限到期後需確認圖書館借書證清單是否有辦理記錄，若有記錄則可協助展延。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學校友借閱圖書辦法
- 4.3 開南大學社區民眾借閱圖書辦法

	文件名稱	辦理借書證處理作業程序		
	文件編號	LBR-022	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

5. 使用表單：

- 5.1 圖書館 T2 系統
- 5.2 圖書館門禁系統
- 5.3 兼任教師、校友及社區民眾借閱證申請單
- 5.4 借書證保證金收據
- 5.5 圖書館借書證清單