

## 臺南市大內區公所【圖書館圖書借閱】作業流程表

民-041

| 權責單位                                                  | 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 作業期限 |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 民政及人文課                                                | <pre> graph TD     A{{讀者借書}} --&gt; B{借閱圖書是否預約圖書}     B -- 否 --&gt; C[借書作業：圖書條碼刷借]     C --&gt; D[圖書交予讀者]     D --&gt; E(結案)     B -- 是 --&gt; F[列印預約單]     F --&gt; G{電腦顯示圖書移送館別}     G -- 他館 --&gt; H[預約單用紅筆寫上○○館]     H --&gt; I[圖書狀態代碼：IT 上架移送中<br/>館藏地：擬移送館別]     I --&gt; J[圖書放置通閱區]     J --&gt; E     G -- 本館 --&gt; K[請電話或電傳通知本館預約讀者]     K --&gt; L[圖書放置預約待領取書架]     L --&gt; E           </pre> | 隨到隨辦 |
| <b>※法令依據</b><br>圖書館法、臺南市公共圖書館使用及管理辦法                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| <b>※應備證件</b><br>圖書借閱證或身分證、健保卡                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| <b>※使用表格</b><br>無                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| <b>※作業注意事項</b><br>電腦刷借圖書完成之冊數後要與借閱書冊數相同。              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| <b>※承辦課室</b><br>民政及人文課      電話(06)5761001#242；5764401 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |