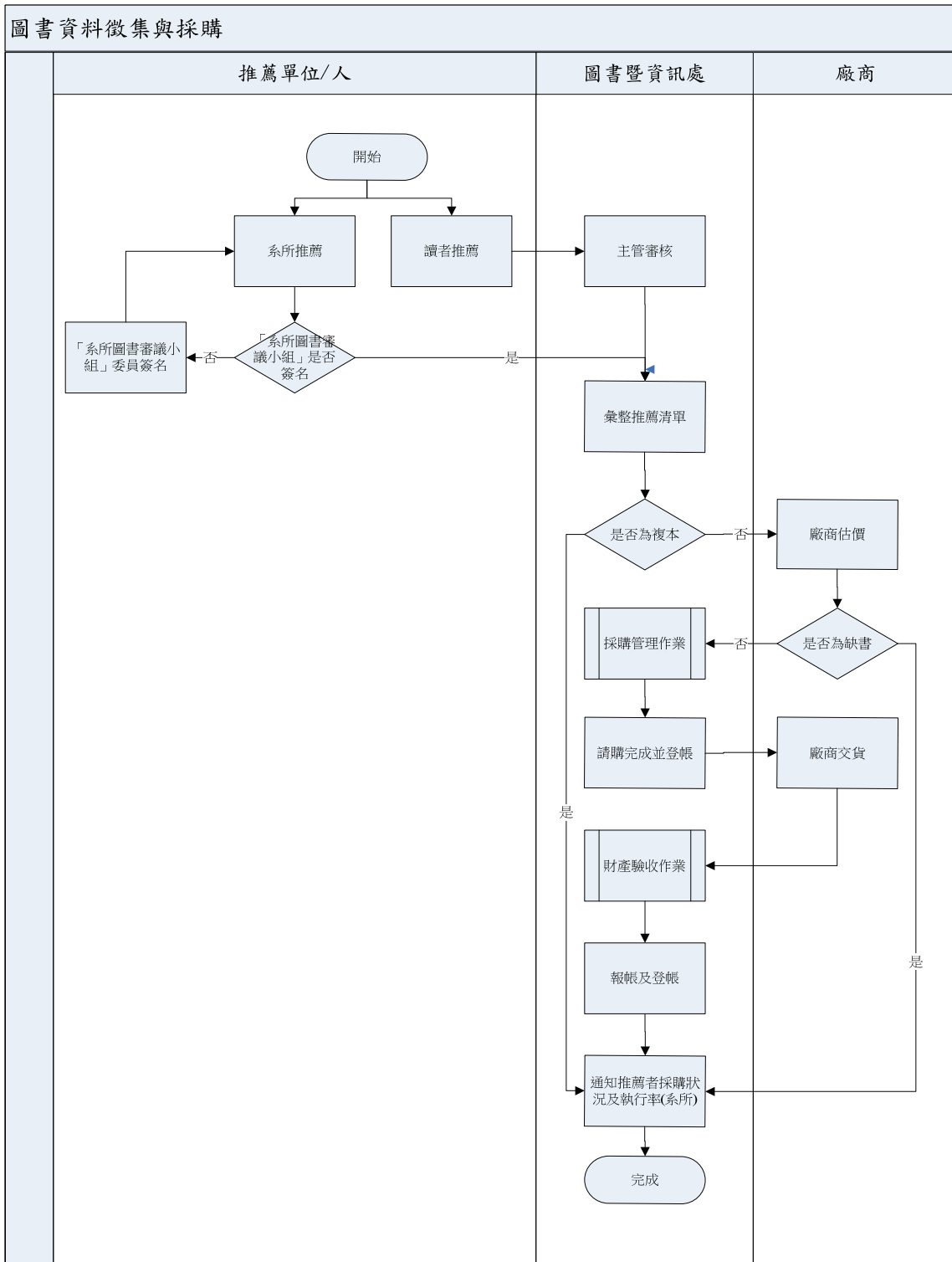



(八)其他學校營運事項：

◎圖書資料徵集與採購

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
---	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 推薦資料來源分成：讀者推薦及系所推薦。
 - 2.1.1. 讀者推薦需經由圖書暨資訊處主管審核後採購。
 - 2.1.2. 系所推薦需經由「系所圖書審議小組」委員簽名確認。
- 2.2. 資料之彙整及建檔。
- 2.3. 查複本：若為複本，即不採購。
- 2.4. 廠商估價。
- 2.5. 進行採購管理作業。
- 2.6. 請購簽核完成並登帳：填寫「圖書經費執行一覽表」、「請購中欄位資料」。
- 2.7. 廠商交貨。
- 2.8. 會同總務處及會計室相關人員進行財產驗收作業。
- 2.9. 報帳及登帳。
 - 2.9.1. 填寫「校務行政系統」進行報帳作業。
 - 2.9.2. 填寫「圖書經費執行一覽表」實際驗收金額及冊數。
- 2.10. 通知推薦者採購狀況及執行率(系所)。

3. 控制重點：

- 3.1. 讀者推薦是否經主管同意後採購。
- 3.2. 系所推薦是否經由「系所審議小組委員」簽名確認。
- 3.3. 是否有通知推薦者圖書採購狀況。

4. 使用表單：

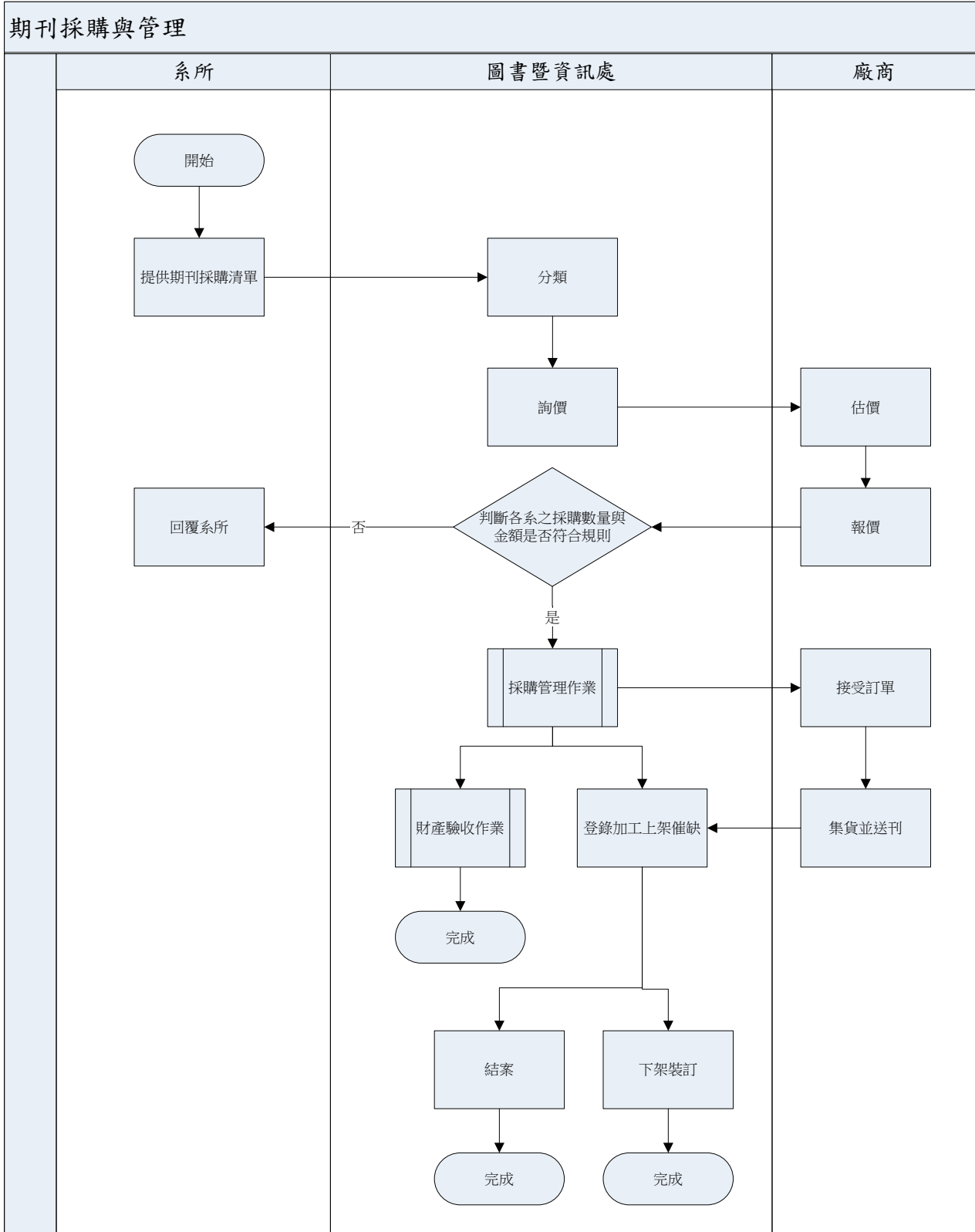
- 4.1. 電子請購單。
- 4.2. 驗收單。
- 4.3. 驗收記錄。
- 4.4. 圖書經費執行一覽表。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業要點。
- 5.2. 佛光大學圖書資料採購要點。
- 5.3. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
- 5.4. 佛光大學圖書館讀者推薦書刊資料原則。
- 5.5. 佛光大學系所圖書審議小組設置要點。

◎期刊採購與管理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 系所提供期刊採購清單。
- 2.2. 採購、驗收與付款：
 - 2.2.1. 分類：將各系所回傳之期刊採購清單依語言別分類。
 - 2.2.2. 詢價：向廠商詢價，並與過去年度的價格比較，預估漲幅或設定底價。
 - 2.2.3. 採購管理作業：以「佛光大學圖書館館藏發展政策」、「佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法」與「佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則」為依據，就廠商之報價內容，判斷是否訂購；並依據「佛光大學採購作業要點」辦理採購。
 - 2.2.4. 財產驗收作業：依據各年度之採購合約內容辦理驗收與付款。
- 2.3. 登錄、加工、上架、催缺：依據「圖書館期刊陳列保存要點」辦理。
 - 2.3.1. 登錄：將到館之刊物登錄於自動化系統，包含其卷期與出版日期，並加貼一枚架位貼紙（參閱「期刊管理模組使用手冊」與「期刊架位貼紙格式」）。
 - 2.3.2. 加工：將已登錄完成之刊物，加蓋館藏日期章與教補助款章於目錄頁或第一頁空白處，並塞入一條 3M 安全磁條。
 - 2.3.3. 上架：依據架位貼紙標示之架位上架供閱。
 - 2.3.4. 催缺：提出催缺報表向廠商催缺，東方語文期刊每月一次，西方語文期刊兩個月一次；惟週刊因有強時效性，隨時發現隨時催缺。
- 2.4. 下架裝訂：主要針對前一個年度之過期期刊進行裝訂。
- 2.5. 結案：依據採購合約內容，於截止日前進行結案退款事宜。

3. 控制重點：


- 3.1. 是否依據合約內容於到期日前辦理驗收。
- 3.2. 是否確實加工。
- 3.3. 是否裝訂。

4. 使用表單：

- 4.1. 期刊採購清單。

5. 依據及相關文件：

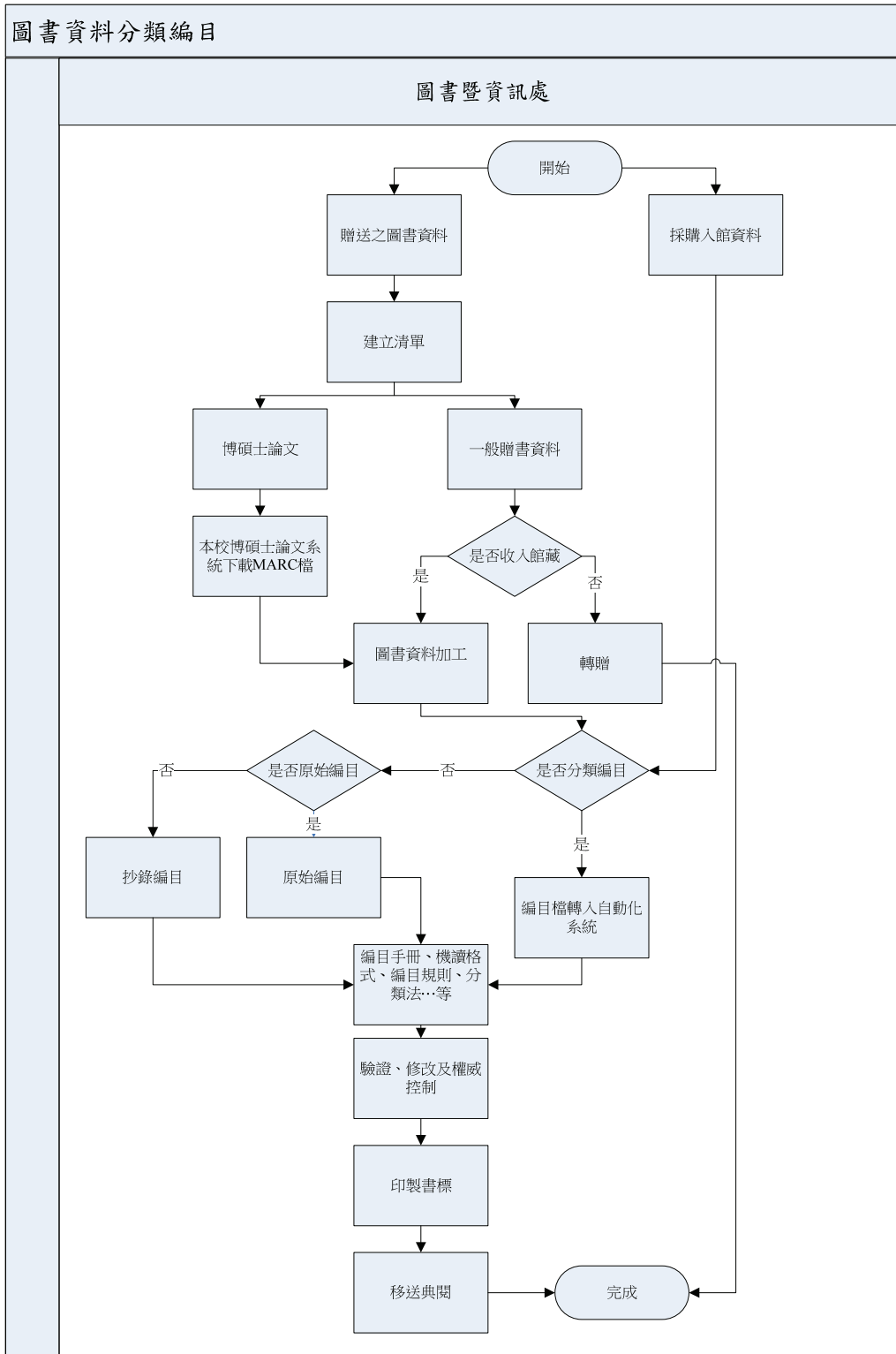
- 5.1. 佛光大學圖書館館藏發展政策。
- 5.2. 佛光大學圖書館紙本期刊經費分配與採購辦法。
- 5.3. 佛光大學圖書館紙本核心期刊建置原則。
- 5.4. 佛光大學採購作業要點。
- 5.5. 佛光大學圖書館期刊陳列保存要點。
- 5.6. 期刊管理模組使用手冊。


文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	---	----------	------

5.7. 期刊架位貼紙格式。

◎圖書資料分類編目

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料來源分為贈送和採購入館。
- 2.2. 贈送圖書資料：
 - 2.2.1. 將所收到之贈送圖書資料建立清單後，分為本校博碩士論文及一般贈送資料，分別作業。
 - 2.2.2. 本校博碩士論文：進本校博碩士論文系統下載 MARC 檔。
一般贈送資料：查核館藏是否有複本，決定是否收入。
 - 2.2.3. 將欲納入館藏之資料加工，採外包編目及自行編目兩種方式進行。
將不納入館藏之資料打包後轉贈。
- 2.3. 採購入館資料：
 - 2.3.1. 採外包編目及自行編目兩種方式進行。
- 2.4. 外包編目：
 - 2.4.1. 將外包編目之 MARC 檔轉入編目系統，進行驗證修改。
 - 2.4.2. 檔案無誤後，印製書標，移送典閱。
- 2.5. 自行編目：
 - 2.5.1. 依相關規則，進行抄錄或原始編目。
 - 2.5.2. 建檔完成後，印製書標，移送典閱。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成編目。

4. 使用表單：

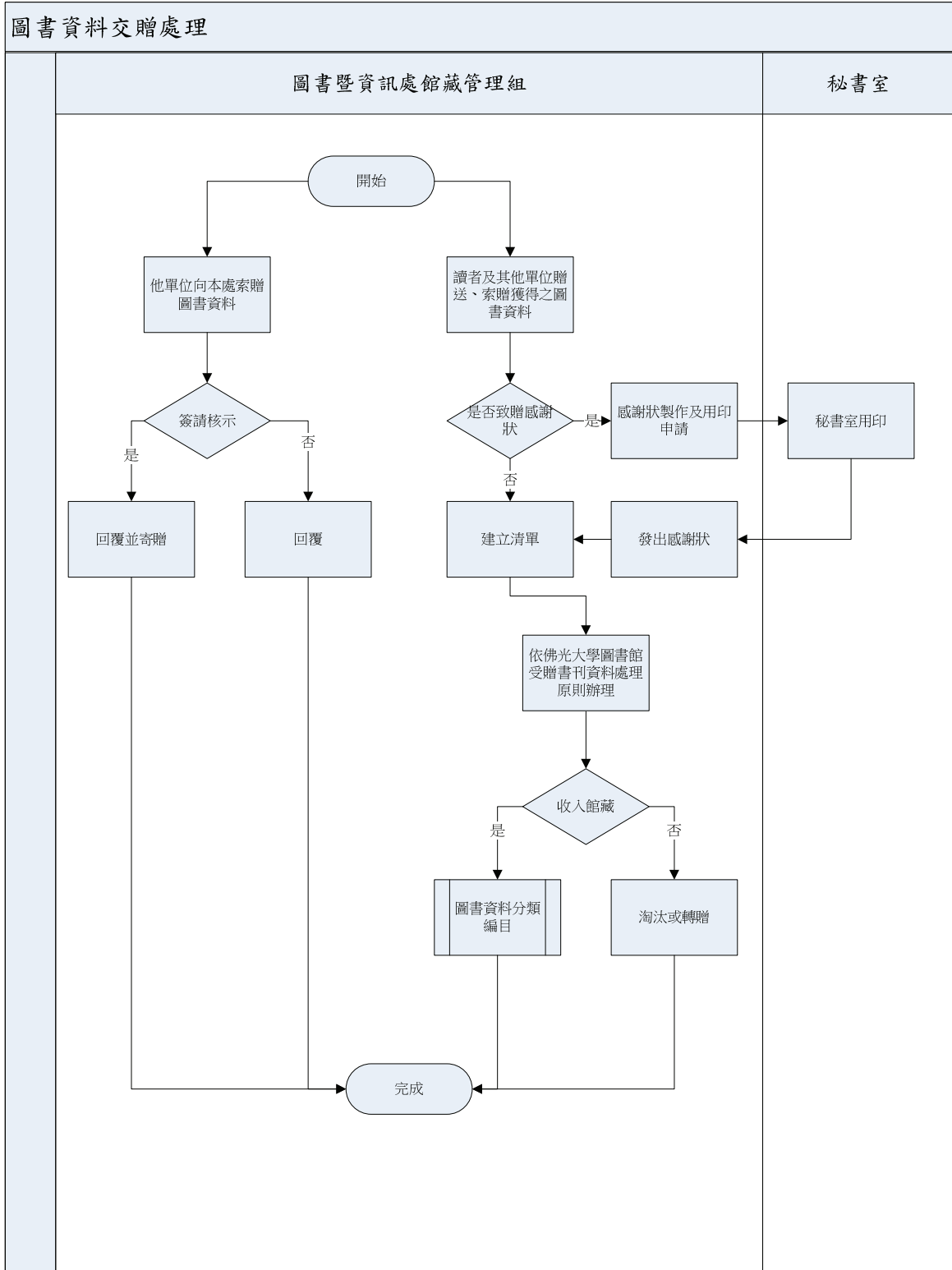
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館編目手冊。
- 5.2. 佛光大學圖書館圖書加工注意事項。
- 5.3. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。
- 5.4. 中國圖書分類法。(賴永祥著)
- 5.5. 佛教圖書分類法。(香光尼眾佛學院圖書館)
- 5.6. 中國編目規則。(中國圖書館學會)
- 5.7. 中國機讀編目格式。(國家圖書館)
- 5.8. Anglo-American Cataloging Rules (AACR2) (2nd ed., 1998 revision)
- 5.9. Library of Congress Classification Schedules 2001ed.
- 5.10. MARC 21 Format for Bibliographic Data (1999 ed.)

◎圖書資料交贈處理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 交贈業務分為受贈及贈送兩部份。

2.2. 受贈圖書資料：

2.2.1. 受贈圖書資料來源主要為讀者或其他單位主動贈送，以及本處向其他單位索贈。

2.2.2. 收到資料後，建立清單；並依需求製贈感謝狀。

2.2.3. 審核受贈資料是否收入館藏。

2.2.4. 欲收入館藏之資料，進入圖書及非書資料分類編目流程。

2.2.5. 不收入館藏之資料，直接淘汰或裝箱待轉贈。

2.3. 贈送圖書資料：

2.3.1. 收到索贈來文後，簽請長官核示。

2.3.2. 核示同意後，回覆並連絡索贈單位贈送事宜，送出圖書資料。

2.3.3. 核示否決後，回覆索贈單位。

3. 控制重點：

3.1. 受贈圖書資料是否依相關處理原則處理。

3.2. 待贈圖書資料是否確實流通。

4. 使用表單：

無。

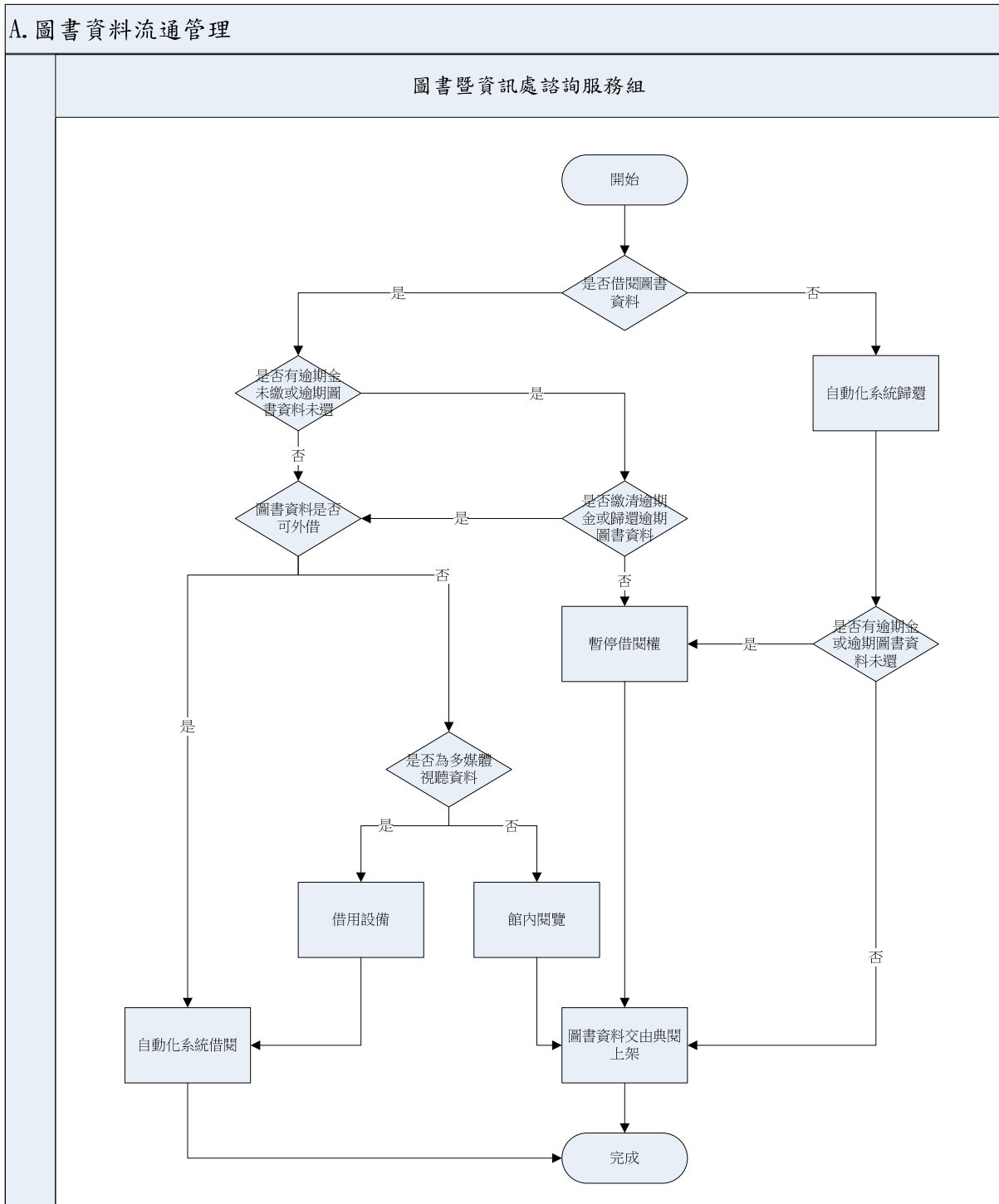
5. 依據及相關文件：


5.1. 佛光大學圖書館受贈書刊資料處理原則。

◎流通櫃台管理—本項作業分成二部份，依次為：圖書資料流通管理、B.讀者資料維護管理。

A. 圖書資料流通管理：

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 讀者於流通台借閱或歸還圖書資料。
- 2.2. 借閱圖書資料須判斷是否有逾期金未繳或逾期圖書資料未還：
 - 2.2.1. 若有逾期金未繳或逾期圖書資料未還，須繳清逾期金及歸還逾期圖書資料。
 - 2.2.1.1. 若已繳清逾期金及歸還逾期圖書資料，即可恢復借閱權。
 - 2.2.1.2. 若未繳清逾期金及歸還逾期圖書資料，則暫停借閱權。
 - 2.2.2. 若無逾期金未繳或逾期圖書資料未還，則依借閱政策行使借閱權。
 - 2.2.2.1. 可外借圖書資料透過自動化系統借出。
 - 2.2.2.2. 不可外借圖書資料若為多媒體視聽資料，則借用設備，並透過自動化系統借閱；若為其他圖書資料，則限制於館內閱覽。
- 2.3. 歸還圖書資料於刷入自動化系統後，若有逾期金或逾期圖書資料，則暫停借閱權；若無，則將圖書資料交由典閱上架。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料借閱是否依規定辦理。

4. 使用表單：

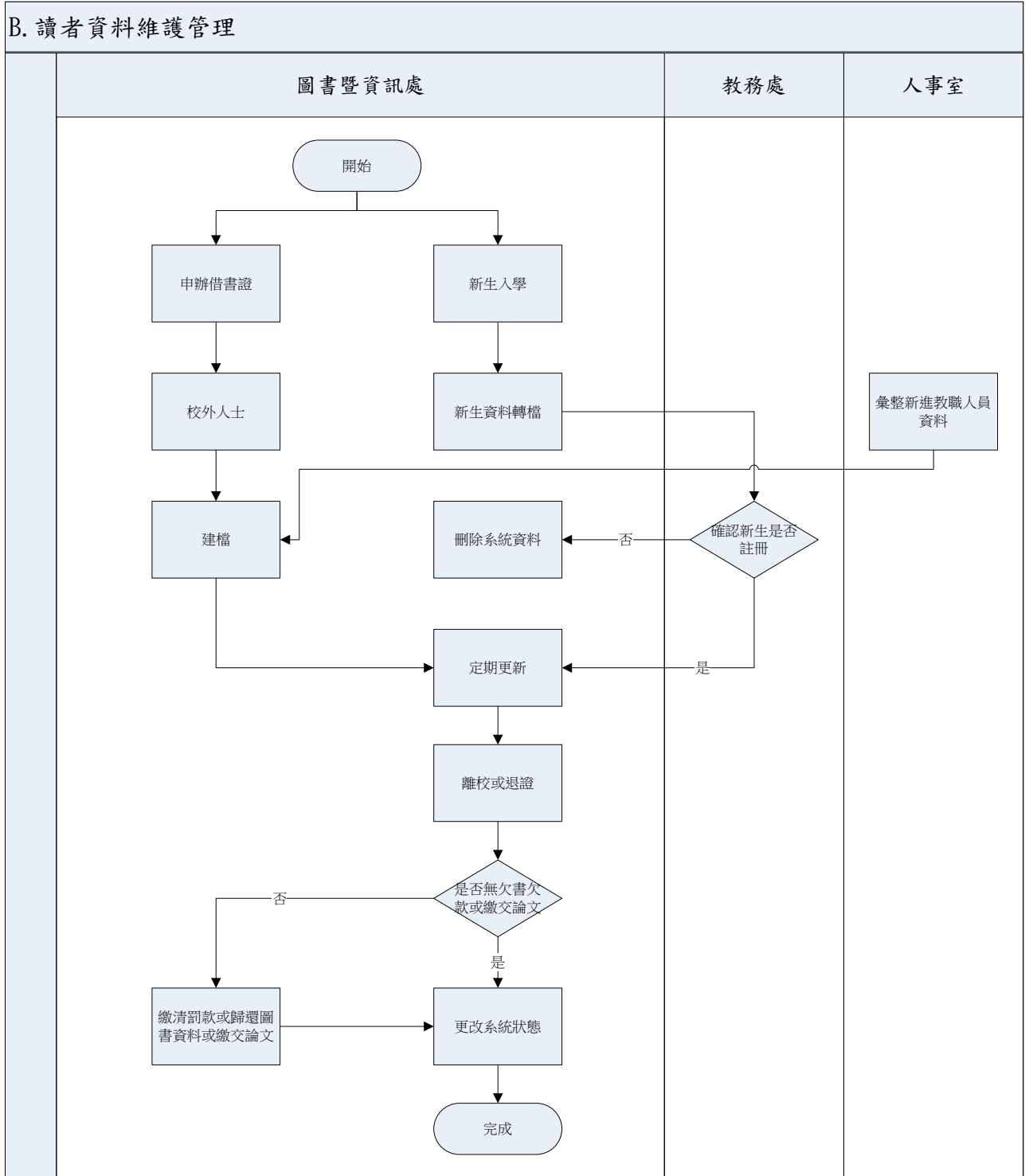
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。
- 5.2. 佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法。
- 5.3. 佛光大學圖書館還書箱使用辦法。

B. 讀者資料維護管理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

2.1. 讀者資料來源分為申辦借書證及新生入學：

2.1.1. 申辦借書證對象為校外人士及教職員，校外人士經由填寫表單申請後建檔，教職員則由人事室提供資料建檔。

2.1.2. 新生入學資料統一轉檔後，須向教務處確認註冊名單，若未註冊則刪除。

2.2. 定期更新讀者異動資料。

2.3. 讀者離校或退證，查核是否無欠書欠款或繳交論文，若是，則更改讀者於系統之狀態；若否，須於繳清款項、歸還圖書或繳交論文後，始得更改。

3. 控制重點：

3.1. 借書證申辦與讀者資料維護是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 佛光大學圖書館借書證申請表。

4.2. 佛光大學圖書館新進教職人員借書申請表。


4.3. 佛光大學圖書館專案借書證申請表。

4.4. 佛光大學圖書館準研究生借書證申請表暨負責歸還承諾書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 佛光大學圖書館借書證申請辦法。

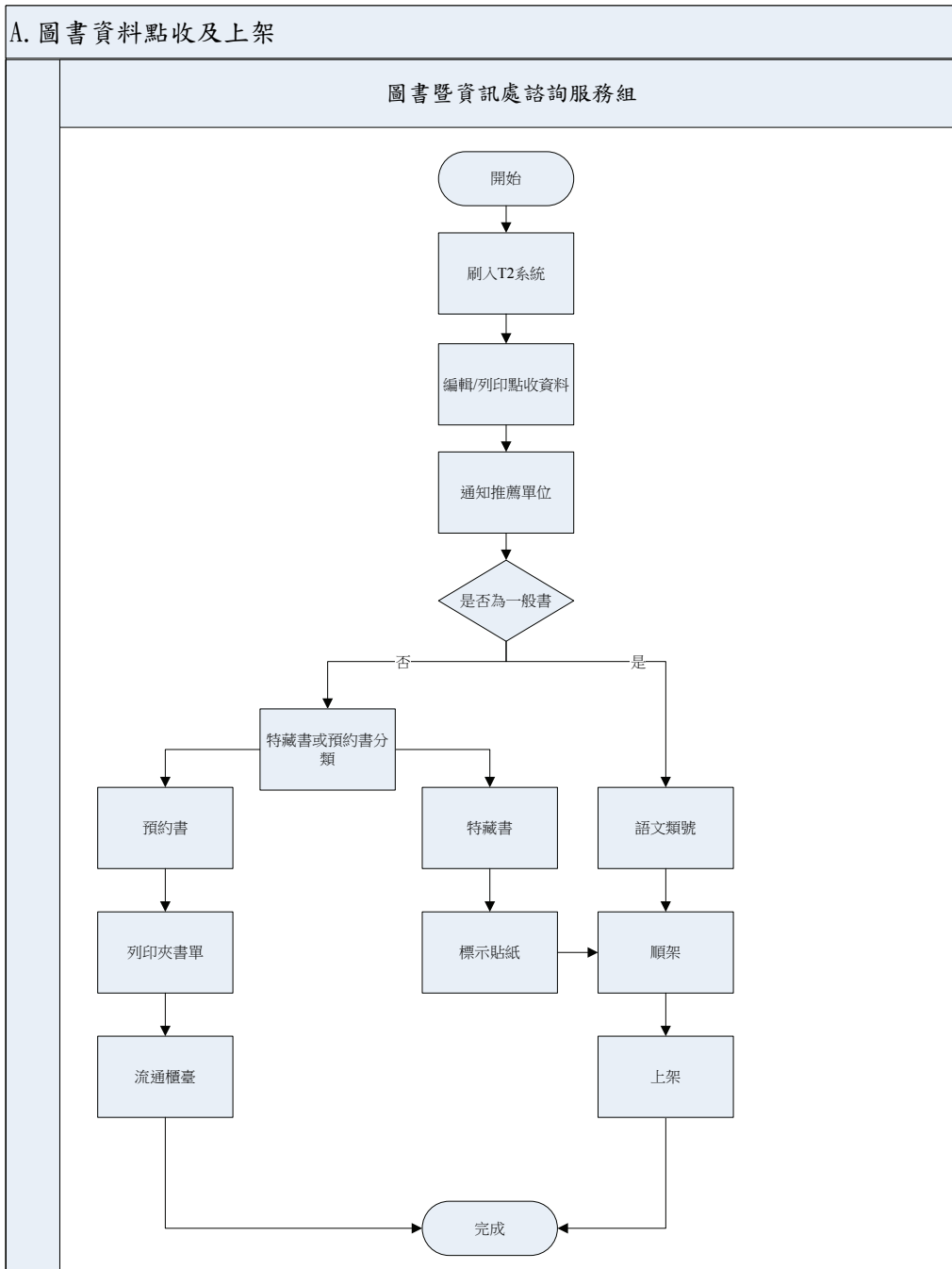
5.2. 佛光大學準研究生借書辦法。


文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

◎圖書資料典藏及書庫管理—本項作業分成三部份，依次為：A. 圖書資料點收及上架、B. 圖書資料異常狀況處理、C. 館設及書庫維護。

A. 圖書資料點收及上架

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;"> 佛光大學 內部控制制度</div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 將待點收之圖書資料刷入系統。
- 2.2. 編輯並列印點收檔案。
- 2.3. 通知推薦單位。
- 2.4. 一般圖書依語文及類號順架後直接上架。
- 2.5. 特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、特大書、日文書需加貼標示貼紙後再進行順架、上架。
- 2.6. 特藏資料（星雲大師著作、教師著作、教師指定用書）、新到圖書需於 T2 設定為展示書並更改館藏地。
- 2.7. 點收圖書資料若為讀者預約圖書，則將預約夾書單連同圖書放至南側流通櫃臺。

3. 控制重點：

- 3.1. 新到圖書是否有確實通知推薦系所。

4. 使用表單：

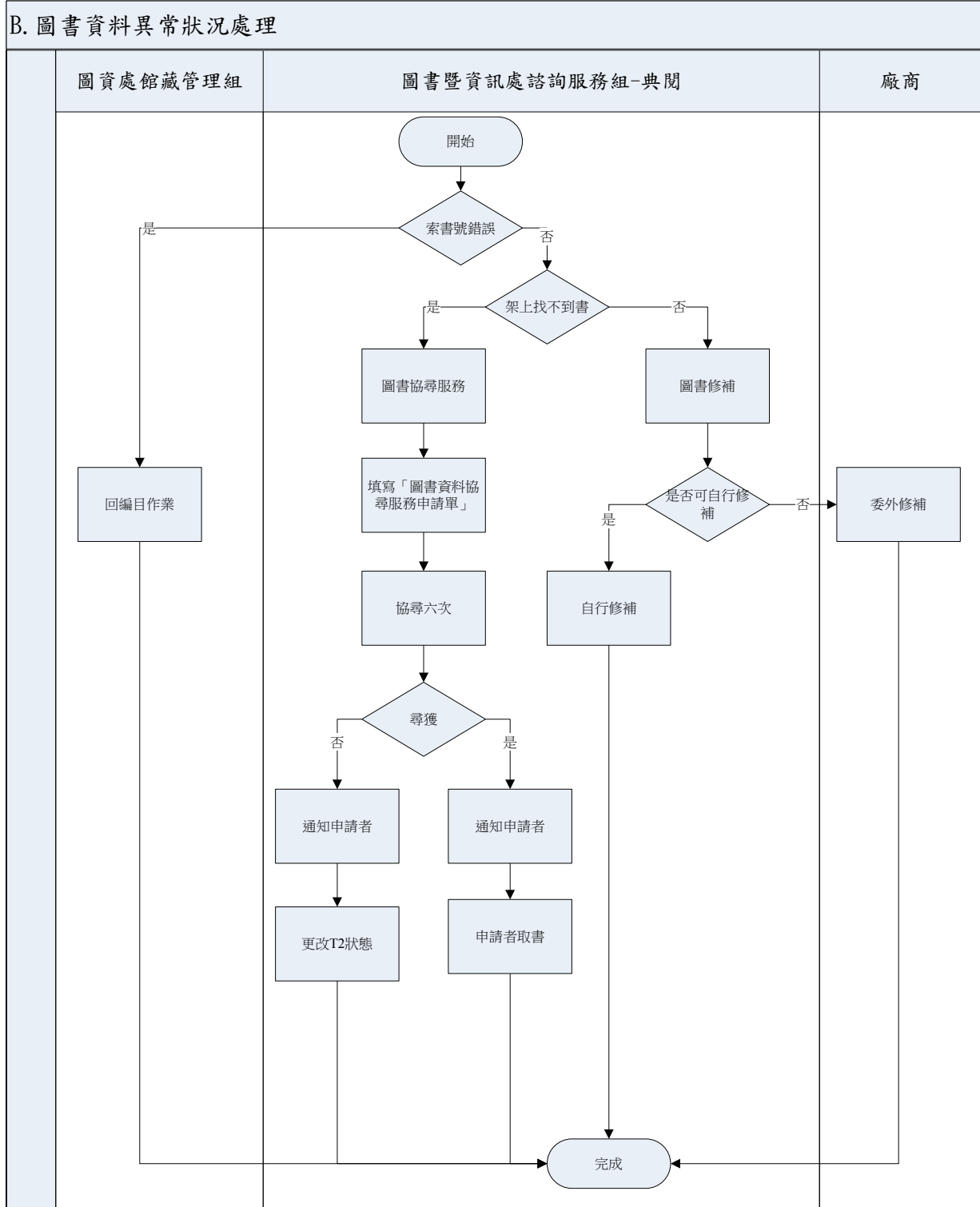
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學圖書館圖書上架方法。
- 5.2. 佛光大學圖書館圖書資料標示表。
- 5.3. 佛光大學圖書館教師指定用書管理辦法。
- 5.4. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

B. 圖書資料異常狀況處理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料異常狀況有：索書號錯誤、圖書資料未在架位上、破損等。
 - 2.2.1. 發現分類號、索書號、書標脫落等異常狀況之圖書資料時，需將 T2 圖書狀態改為「回編目作業」，註明問題後轉回館藏管理組修正。
 - 2.2.2. 讀者無法在正確架位上取得之書，需填寫「佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單」；工作人員於每週二、四協尋一次，共六次，尋獲圖書後通知讀者於七日內取書；協尋六次仍無法尋獲者，則通知讀者停止協尋服務，並將圖書狀態改為「去向不明」。
 - 2.2.3. 圖書資料若有破損，需先將圖書狀態改為「待修補」，輕微者自行修復，無法自行修復者，則依行政程序委外處理。

3. 控制重點：


- 3.1. 是否協助讀者尋找在書架上找不到的圖書資料。
- 3.2. 圖書資料若有損壞或異常，是否有確實修正。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館圖書資料協尋服務申請單。
- 4.2. 佛光大學圖書館問題書夾書單。

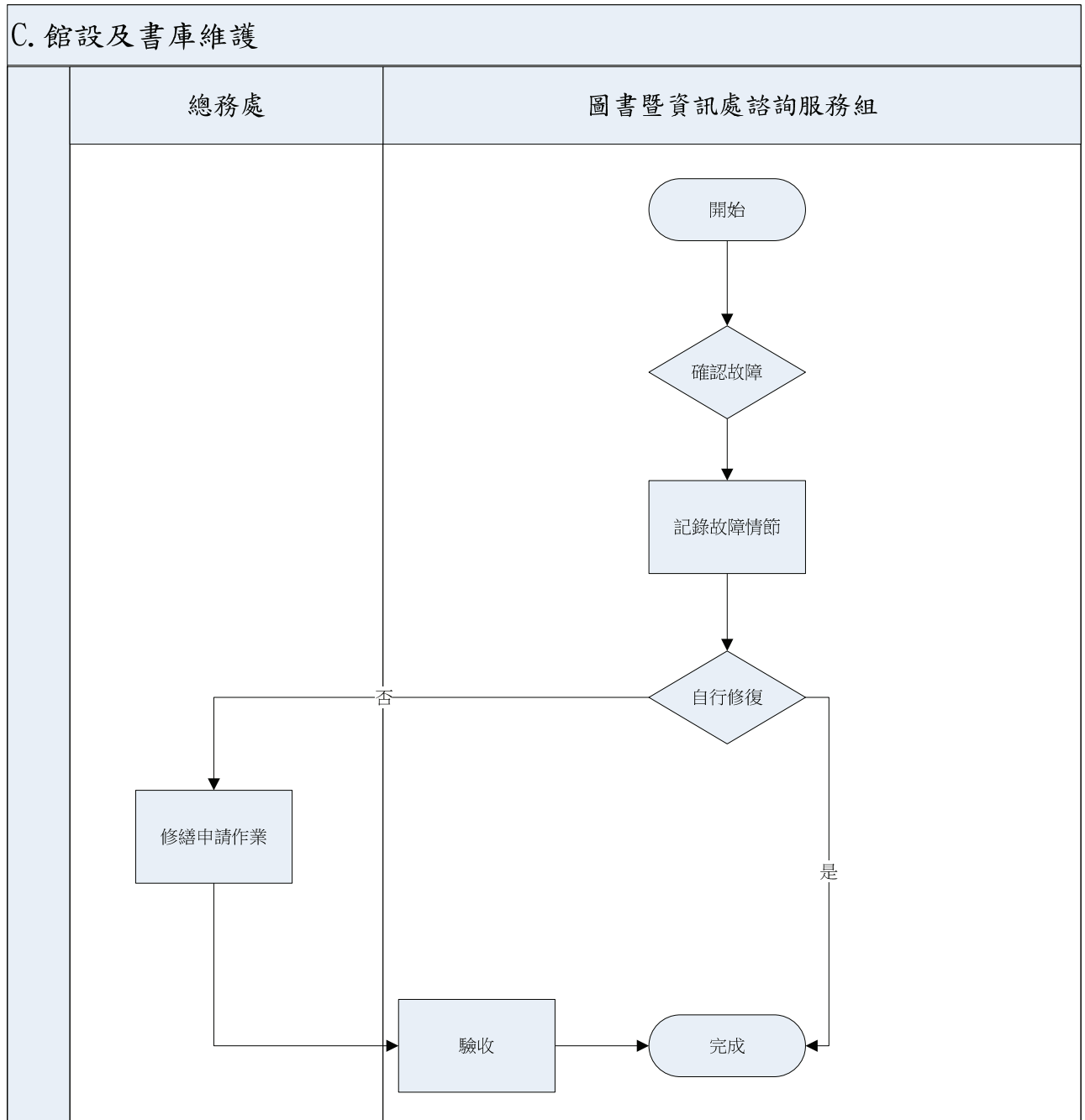
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則。

文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

C. 館設及書庫維護

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 確認故障，並記錄故障情節。
- 2.2. 判定是否能自行修復，若可自行修復，則直接處理。
- 2.3. 無法自行修復者，則向總務處相關單位申請修繕。
- 2.4. 修繕完成後，再次確認是否確實修復。

3. 控制重點：

- 3.1. 館設故障是否確實通報。

4. 使用表單：

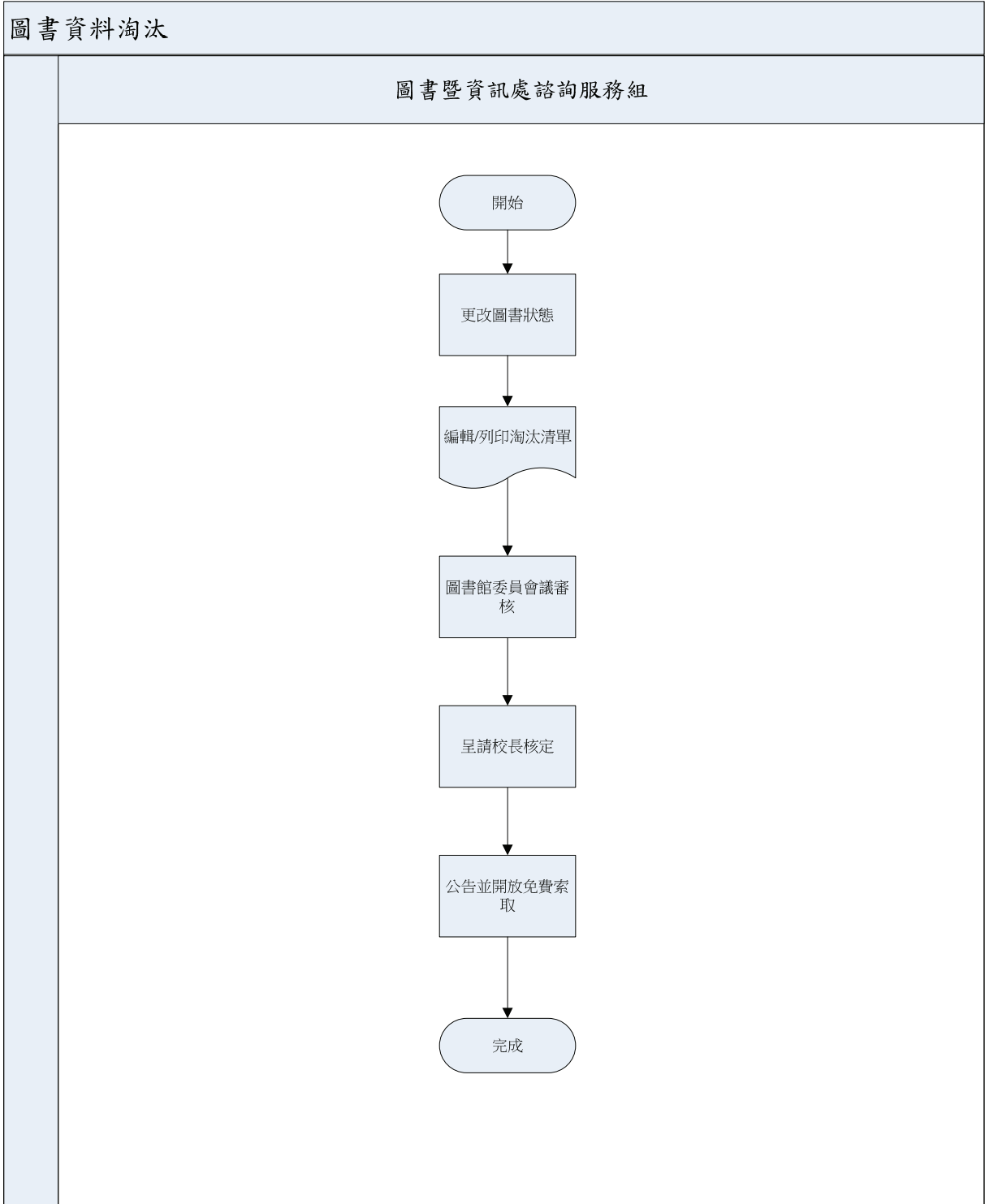
- 4.1. 佛光大學總務處勤務支援申請單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學總務處修繕管理辦法。

◎圖書資料淘汰

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書及非書資料淘汰範圍包括已遺失、毀損、不堪使用、罕用、版權爭議等不具保存價值之圖書資料。
- 2.2. 需將待淘汰之圖書狀態改為「待報銷」。
- 2.3. 編輯並列印待淘汰之圖書資料清單。
- 2.4. 提報「圖書館委員會議」審核。
- 2.5. 呈請校長核示。
- 2.6. 公告並開放免費索取。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書資料淘汰是否有依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學圖書館館藏淘汰清單。

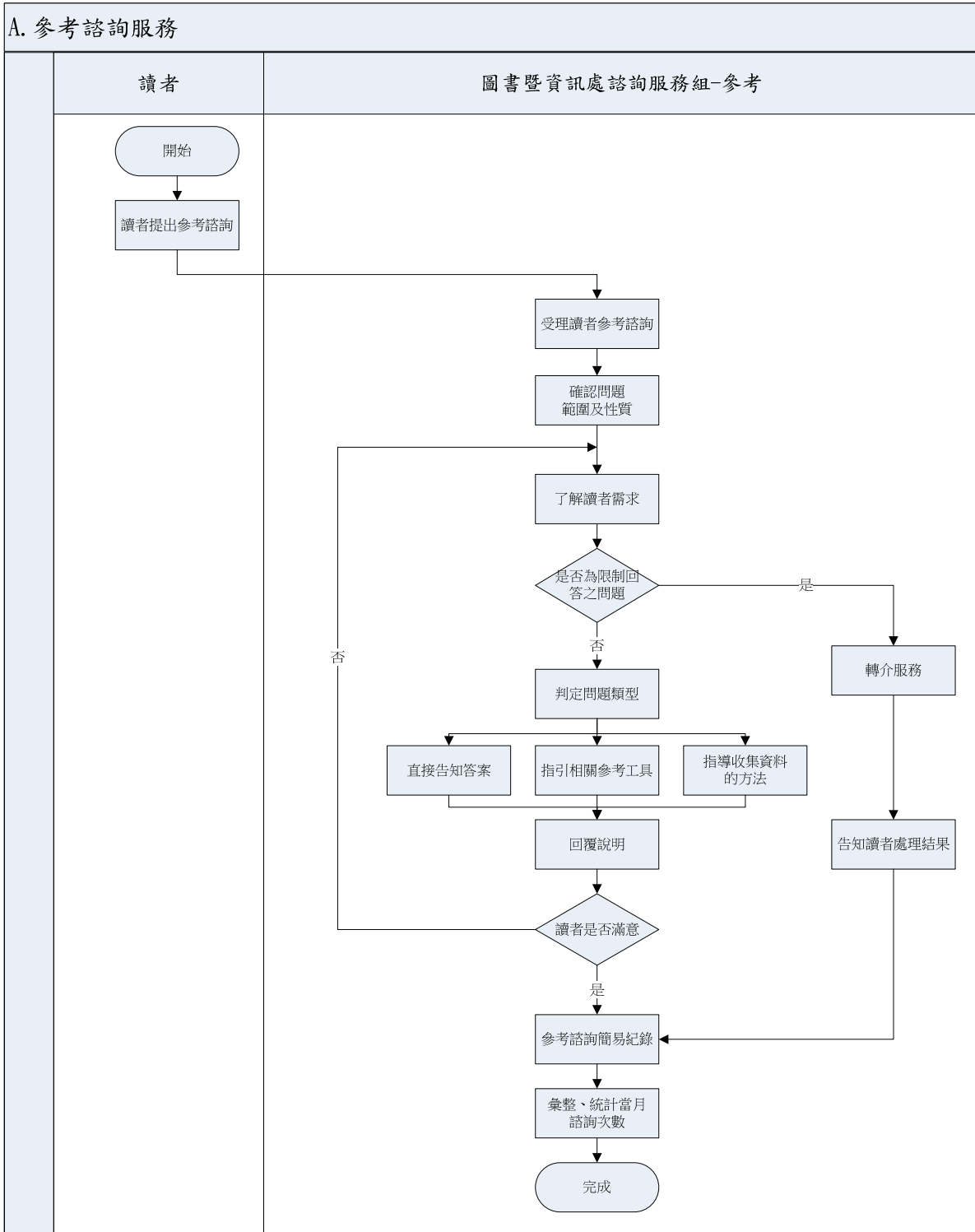
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學圖書館館藏淘汰暨報廢實施要點。

◎參考服務-本項作業分成二部份，依次為：A. 參考諮詢服務、B. 線上資料庫推廣活動。

A. 參考諮詢服務


1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 為針對讀者使用館內資源或搜尋資料文獻上的任何問題，能適時提供指引或解決方法。
- 2.2. 接受讀者參考諮詢：多重管道(口頭、電話、書面、E-mail等)受理讀者提出參考諮詢。
- 2.3. 確認問題範圍、性質及瞭解讀者需求：
 - 2.3.1. 瞭解問題：對於讀者諮詢之問題，通常會實際瞭解或線上操作一遍，以便清楚問題所在。如和系統操作相關時，則可試著和讀者同步操作，直接線上瞭解問題之所在。
 - 2.3.2. 瞭解讀者的需求：清楚讀者的需求，才能一針見血就問題進行處理，也才能真正協助讀者解決問題。
 - 2.3.3. 瞭解讀者身份及所在區域：電子資源因著作權關係，非本校人員無法由校外遠端連線方式使用本校資源，瞭解讀者身份及所在區域亦為判斷問題的其中一項線索。
 - 2.3.4. 區分問題性質：由於資源包含紙本及電子，故在使用上，有時不是資源本身的問題，而是使用途中所遇到的網路問題，皆需一一瞭解，以找出主要癥結所在。
- 2.4. 婉拒限制回答之問題：
 - 2.4.1. 法律與醫藥問題：館員得提供或協助讀者查詢法律及醫藥資源，但不作詮釋、評論，並不得推薦法律及醫療專業人員。
 - 2.4.2. 古書或美術品：館員不代為鑑定古書、古董及美術品之市場價格及真偽問題。
 - 2.4.3. 文件翻譯：館員不代為翻譯書信或文件。
 - 2.4.4. 數學、統計、技術問題：館員不代為解答數學、統計、技術工程等問題。
 - 2.4.5. 考試、作業、有獎徵答、猜謎：館員不解答讀者考試、學生作業、有獎徵答及猜謎等問題。
 - 2.4.6. 人生及個人問題：館員不解答有關人生或個人感情問題。
- 2.5. 轉介服務：對於參考館員無法回答之問題，可轉介至適合單位或廣徵各界解題。
 - 2.5.1. 館員雖不回答上述問題，但可指出館藏資料供其參考或提供適切的轉介服務。
- 2.6. 判斷問題類型：
 - 2.6.1. 判定問題為指示型、簡單事實型、主題型或研究型。
 - 2.6.2. 依據不同類型，進行資料查檢及提供適合的回覆。
- 2.7. 參考諮詢紀錄：參考諮詢紀錄除供圖書館做為業務統計參考外，並可提供參考服務人員日後參考之用。
- 2.8. 彙整、統計當月諮詢次數。

文件名稱	 佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
------	---	----------	------

3. 控制重點：

3.1. 參考諮詢是否有紀錄。

4. 使用表單：

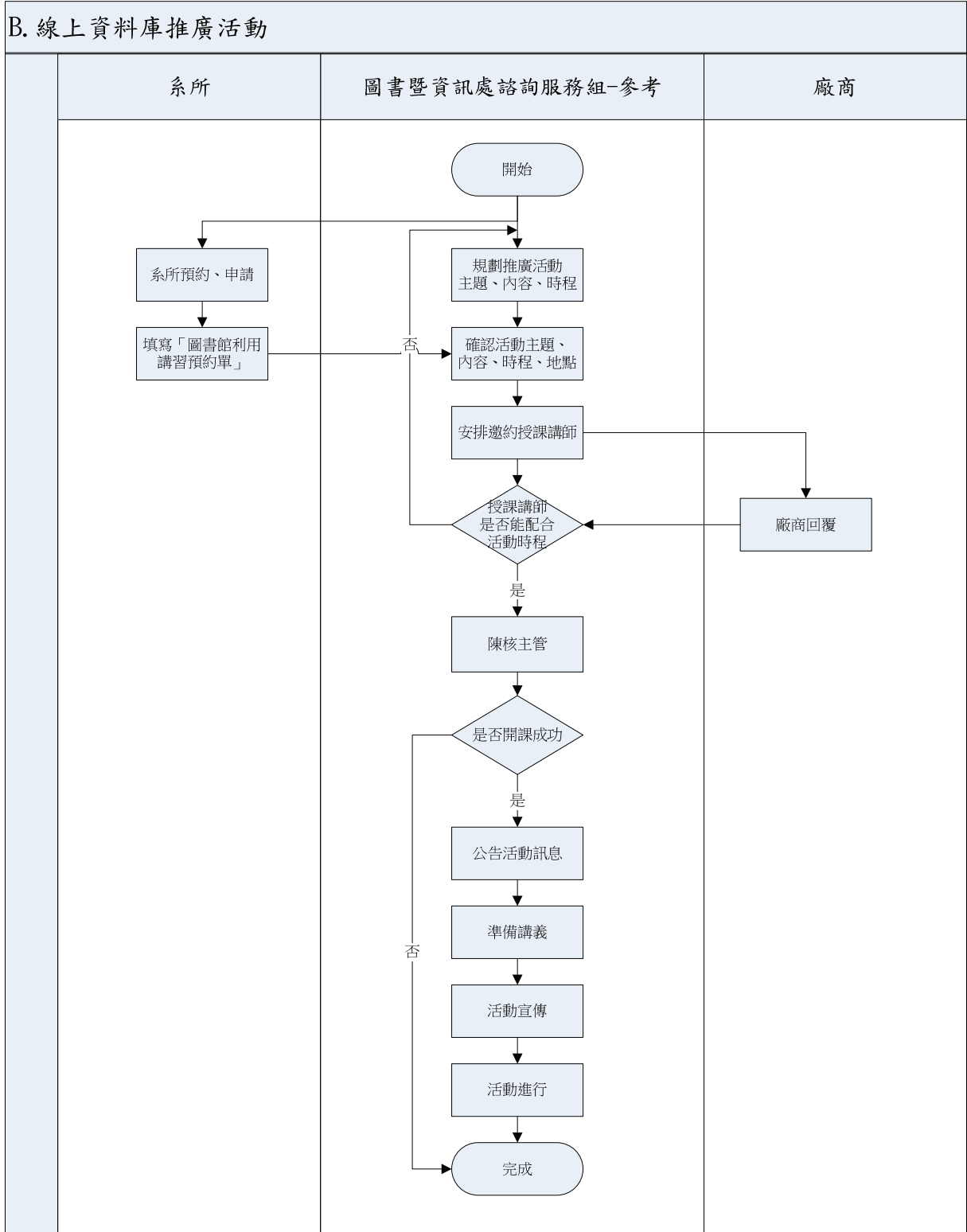
4.1. 讀者諮詢處理單。


5. 依據及相關文件：

5.1. 國家圖書館參考服務指引。

B. 線上資料庫推廣活動

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 線上資料庫推廣活動主要分圖書館規劃主辦及系所預約申請兩種。
- 2.2. 圖書館規劃主辦：
 - 2.2.1. 開辦時間：主要著重在開學一~二個月內，依各主題或資料庫類型舉辦推廣活動。
 - 2.2.2. 如為上學期，則考量入學之新生需求，舉辦圖書館導覽之相關課程：如圖書館服務介紹、流通政策、樓層館藏導覽等一般性之介紹。
- 2.3. 系所預約申請：
 - 2.3.1. 系所預約申請需填寫預約單，並請申請者詳細填寫所需課程內容、系所年級及人數等資料，以供授課人員參考。
 - 2.3.2. 系所預約時間，需和授課人員再次協調確認；如出差或六、日在職專班之預約。
 - 2.3.3. 授課人員：由於推廣活動課程主要著重在線上資料庫部份，故參考人員可適時要求廠商協助授課。
- 2.4. 公告活動訊息：
 - 2.4.1. 圖書館規劃主辦部份：待課程準備妥當，上課名稱內容、時間、場地、報名表，即可準備公告、宣傳事宜。
 - 2.4.2. 系所預約申請部份：如申請者同意和其他讀者分享課程，即可公告供其他有興趣參考之讀者參考；如否，則不另行公告。
- 2.5. 課程開課與否：
 - 2.5.1. 目前限定三人以上方開課，如人數不足，則不予開課，不論開課與否，皆會於書館網頁上公告。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否將活動訊息公佈給讀者參與。

4. 使用表單：

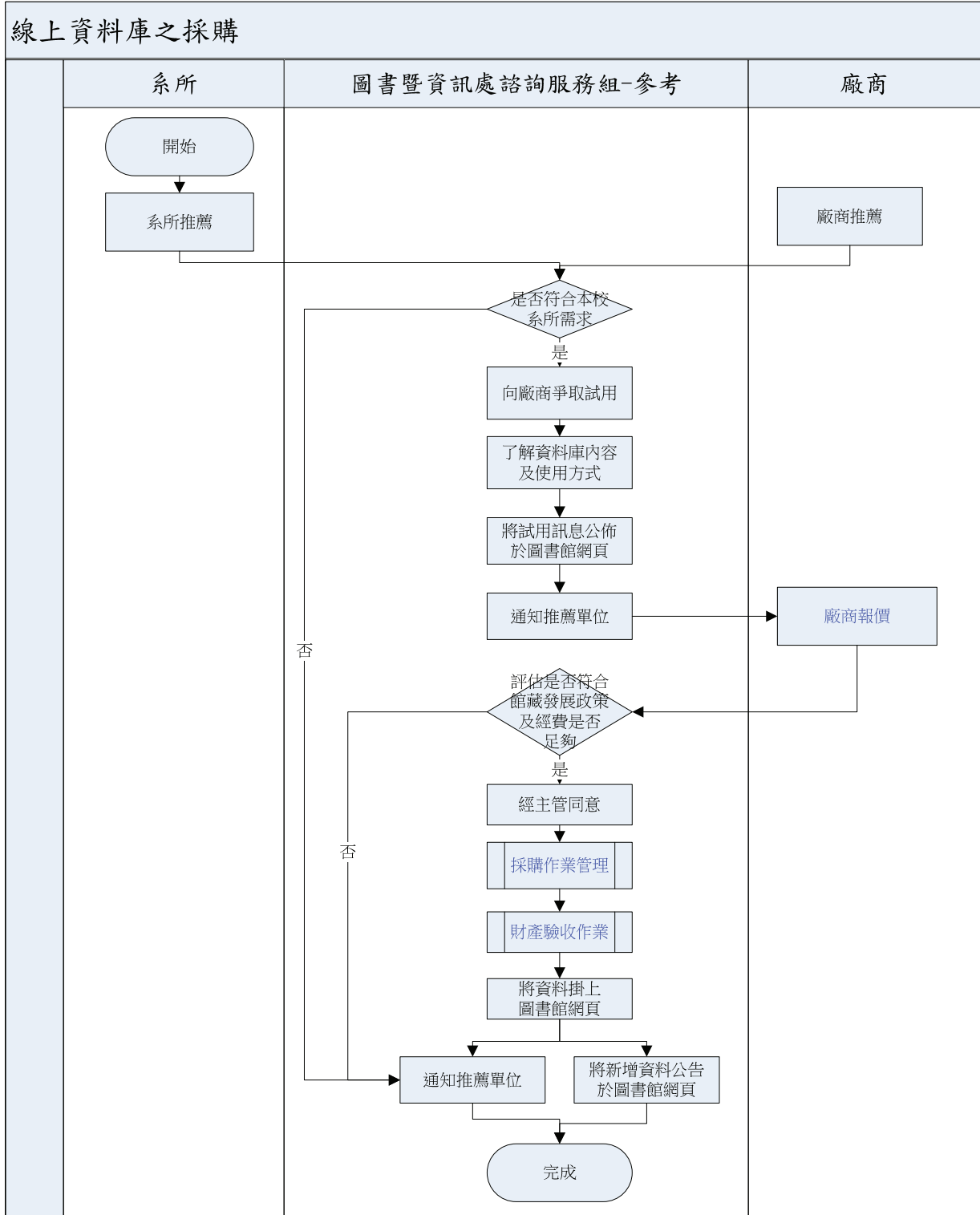
- 4.1. 圖書館利用講習預約單。


5. 依據及相關文件：

無。

◎線上資料庫之採購

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 資料庫推薦來源：主要為系所及廠商推薦，廠商推薦部份，會斟酌是否符合本校系所需求，再要求廠商提供試用。
- 2.2. 初步評估資料庫：在提供讀者試用前，應初步就資料庫內容、功能、價格及操作方式，進行初步瞭解，再掛上網頁供讀者試用。
- 2.3. 通知推薦單位：上線之試用資料庫及日後如採購進館之資料庫，皆會通知推薦單位。
- 2.4. 採購管理作業：經評估符合本校系所需求、經費許可且主管同意者，則進行採購程序。
- 2.5. 財產驗收作業：若採購線上資料庫，目前是以 E-mail 通知會計及總務單位，直接於線上測試及回覆，並將驗收回覆信件內容列印，附於黏存單上。若採購使用資本門之光碟資料庫，則會同總務及會計室相關人員至圖書館進行資料庫及實體物品之驗收。
- 2.6. 核銷：填寫「校務行政系統」進行核銷作業。
- 2.7. 上網公告及通知推薦單位。

3. 控制重點：

- 3.1. 讀者推薦是否經主管同意後採購。
- 3.2. 是否有通知推薦單位。

4. 使用表單：

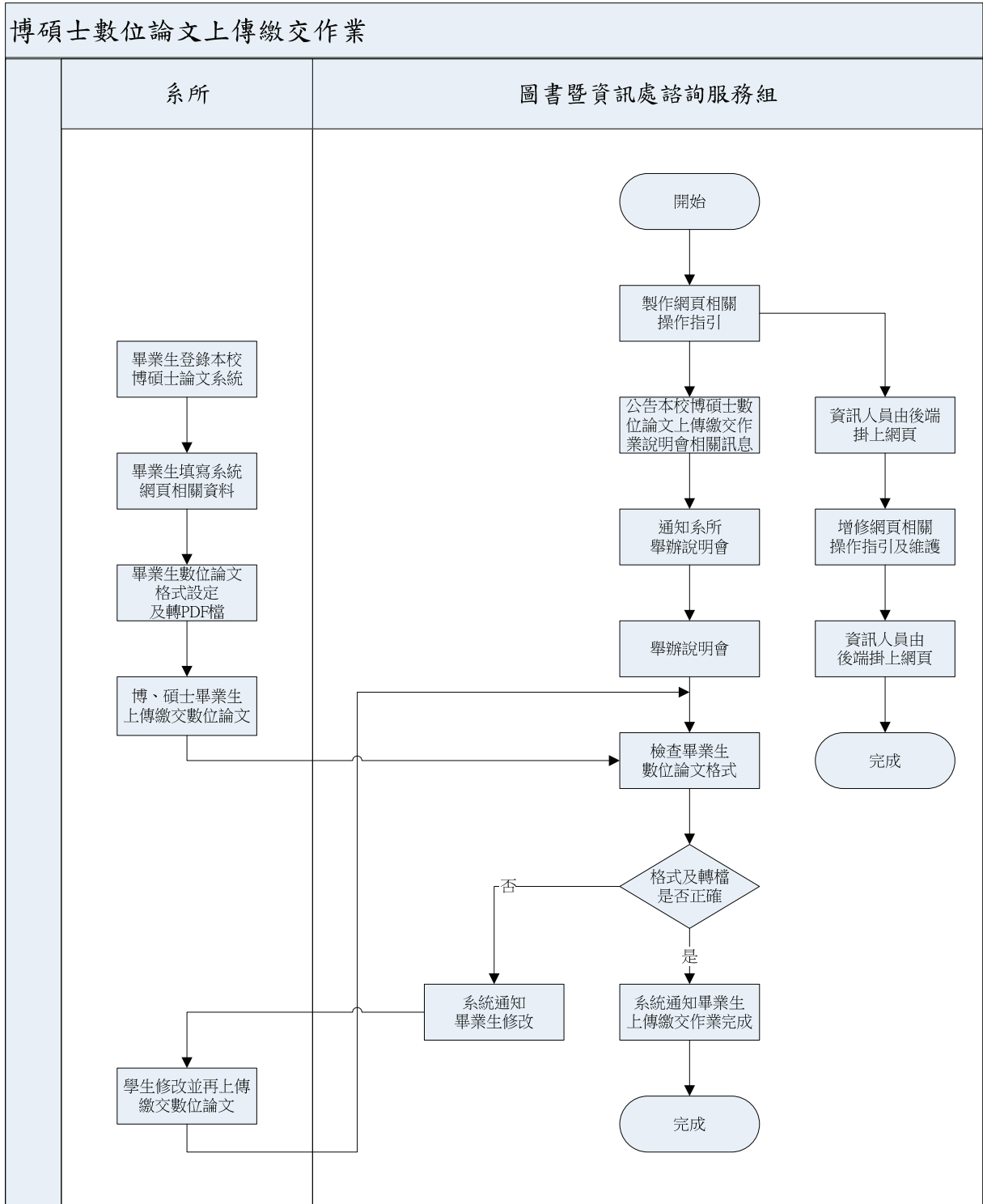
- 4.1. 電子資源建議訂購表。
- 4.2. 電子請購單
- 4.3. 驗收紀錄或驗收單。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學採購作業要點。
- 5.2. 佛光大學圖書館館藏發展政策。

◎博碩士數位論文上傳繳交作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 舉辦說明會：圖書館於畢業旺季前(主要為下學期)舉辦『本校博碩士論文系統』數位論文上傳說明會，並將相關訊息公佈圖書館網頁及系所。
- 2.2. 網頁相關操作指引之增修：主要為針對博、碩士畢業生上傳論文製作相關操作說明。目前已針對電子論文上傳流程、論文頁碼排版、如何加入浮水印、上傳論文書目登錄建檔及 PDF 轉檔，提供操作說明，並已掛上網頁。
- 2.3. 博、碩士數位論文上傳繳交作業：主要為檢查博、碩士畢業生上傳之電子論文格式、頁碼編排、浮水印、排版及 PDF 轉檔、內文頁碼必須與目錄相同等是否有誤。
- 2.4. 審核通知：
 - 2.4.1. 審核通過：系統自動會以 E-mail 通知畢業生可進行離校手續。
 - 2.4.2. 審核未通過：系統自動會以 E-mail 通知畢業生修改及待修改部份，待畢業生重新上傳論文修正檔案，館員再檢查。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生上傳電子論文是否有定期檢閱、處理。
- 3.2. 系統是否有通知畢業生。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學博碩士論文系統(網頁表單)。

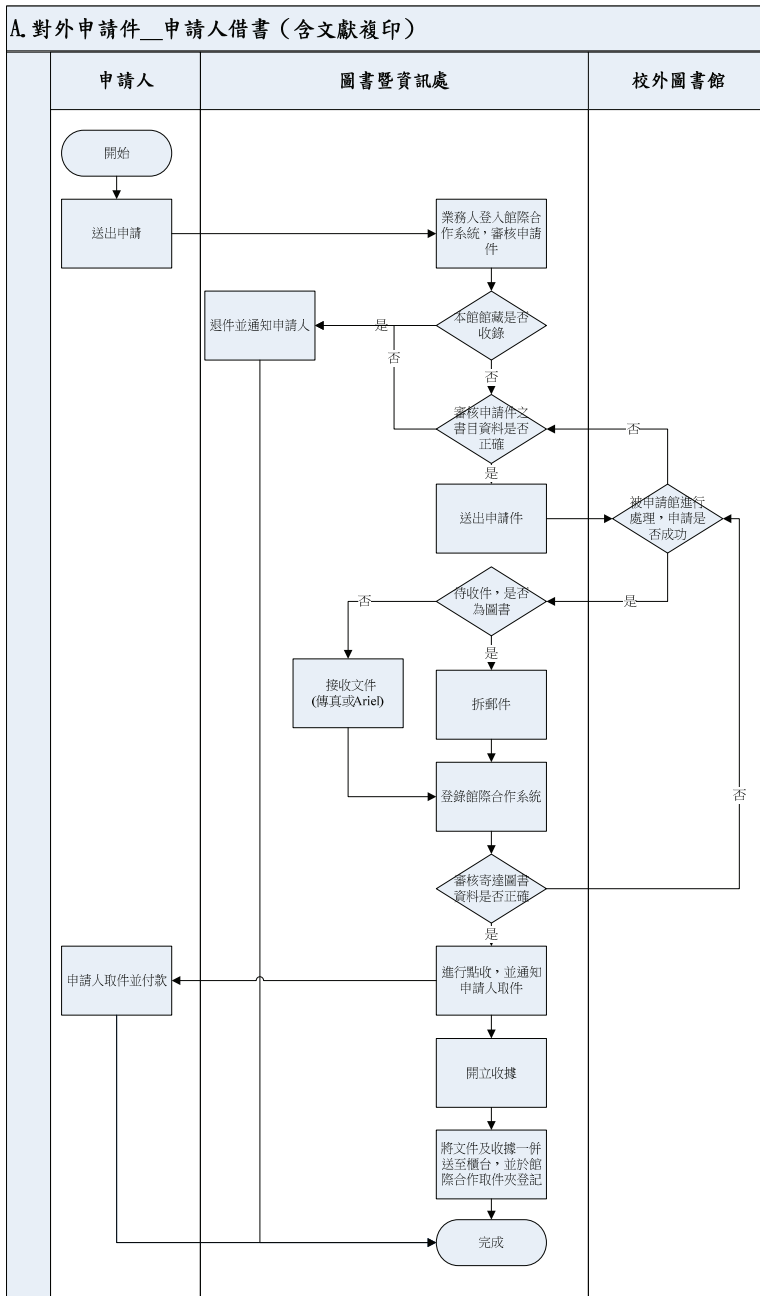
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學研究生畢業論文電子檔線上繳交流程圖。
- 5.2. 佛光大學學位論文登錄建檔說明。
- 5.3. 佛光大學論文頁碼設定說明。
- 5.4. 佛光大學學位論文轉 PDF 檔保全密碼設定說明。
- 5.5. 佛光大學論文加入浮水印說明。

◎館際合作事項—本項作業分成四部份，依次為：A. 對外申請件_申請人借書(含文獻複印)、B. 對外申請件_申請人還書、C. 外來申請件_申請人借書(含文獻複印)、D. 外來申請件_申請人還書。

A. 對外申請件_申請人借書(含文獻複印)

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 讀者送出申請。
- 2.2. 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。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 對外申請件是否有定期檢閱、確實處理並寄出。
- 3.2. 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：

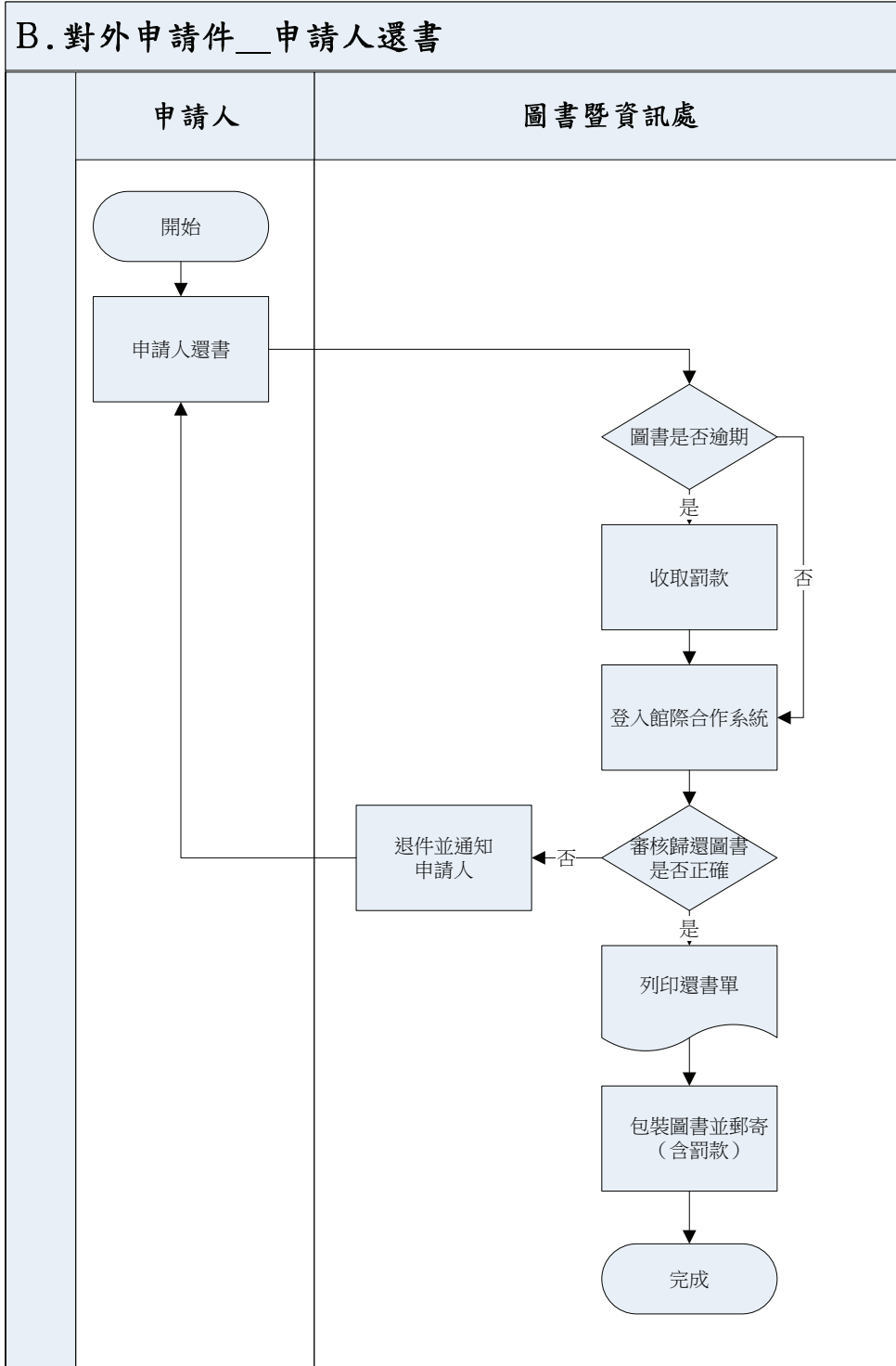
無。


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。

B. 對外申請件_申請人還書

1. 流程圖：



文件名稱  佛光大學 內部控制制度	版次 01	文件編號
---	----------	------

2. 作業程序：

- 2.1. 處理讀者歸還之圖書資料：收取讀者歸還之圖書資料後，登入館際合作系統確認所歸還之圖書資料與所借書目資料是否相符，確認無誤後，即做點收。
- 2.2. 圖書郵寄業務：讀者歸還之圖書資料需稱重、包裝，進行郵寄。

3. 控制重點：

- 3.1. 對外申請件之歸還程序是否確實處理完成並寄出。

4. 使用表單：

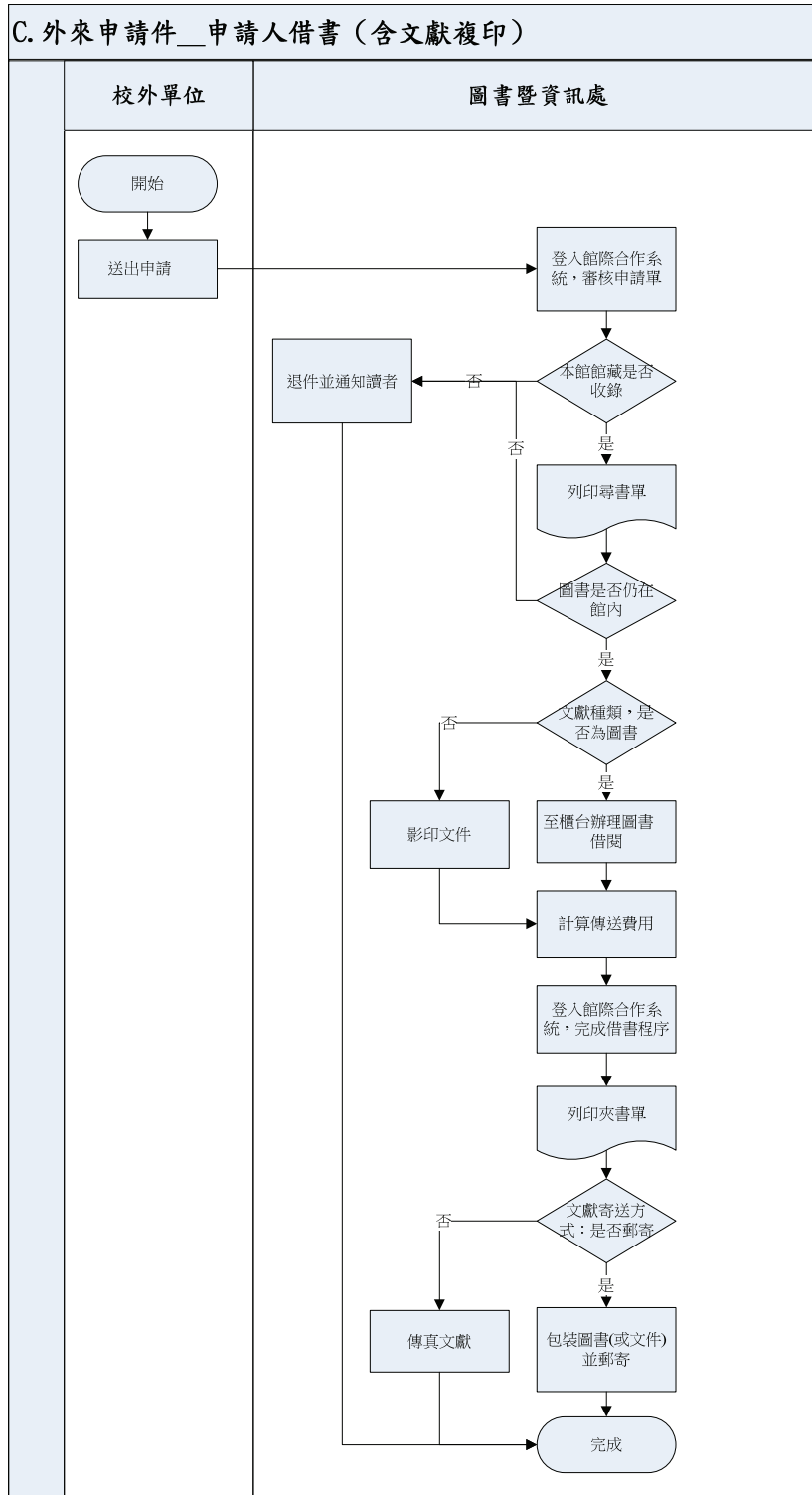
- 4.1. 全國文獻傳遞服務系統線上還書表單。


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。

C. 外來申請件_申請人借書(含文獻複印)

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

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：

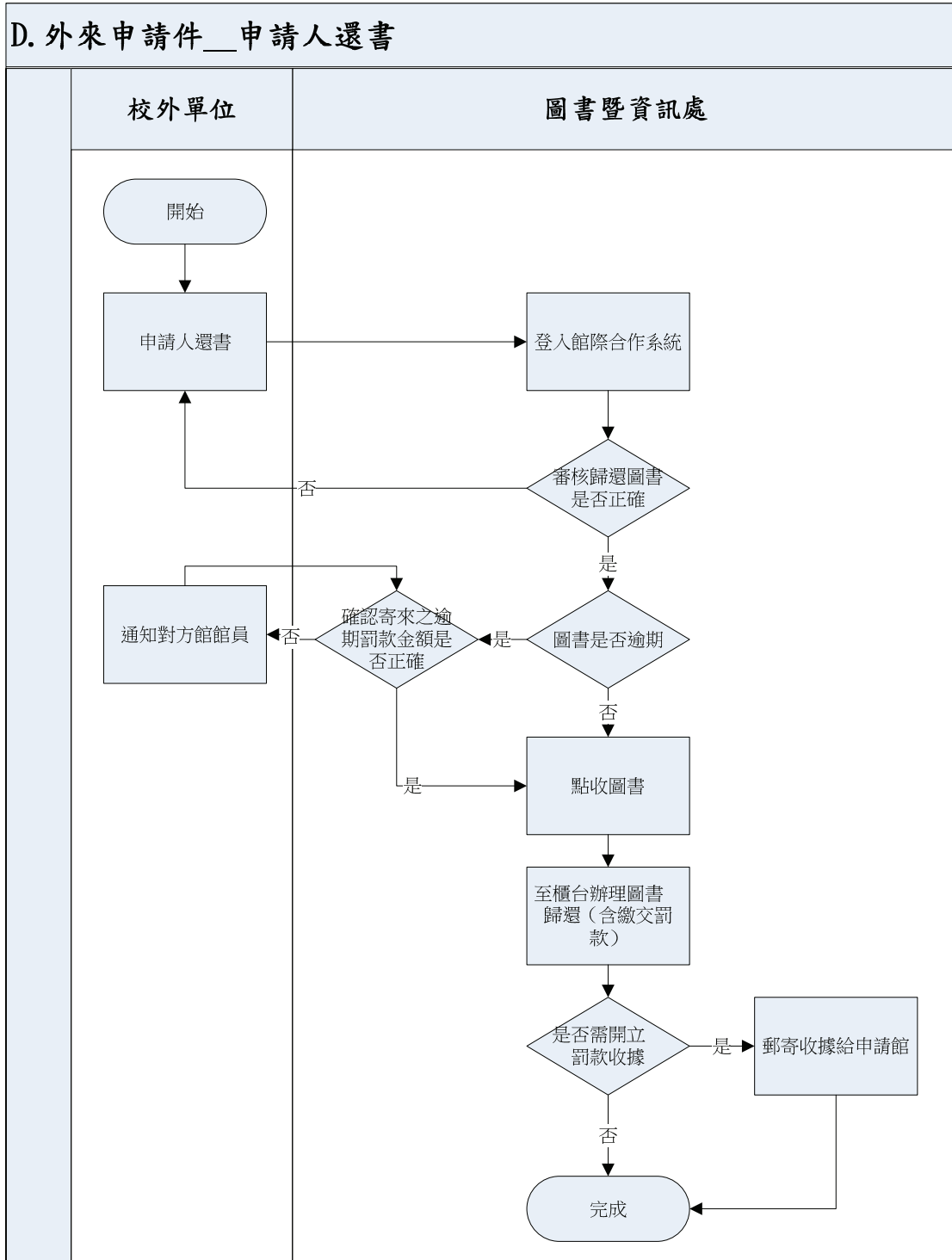
- 4.1. 全國文獻傳遞服務系統線上夾書單。


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。

D. 外來申請件_申請人還書

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 確認外借圖書是否準時歸還：依到期時間適時發送人工 e-mail，提醒申請館協助通知該單位申請人準時歸還圖書。
- 2.2. 處理校外讀者歸還之圖書：至館際合作系統確認所校外讀者歸還之圖書資料與所借之書目資料是否相符，確認無誤後，即做點收。
- 2.3. 處理逾期罰款：如歸還時已產生逾期罰款，則將圖書與逾期罰款一併繳交至本館流通櫃台，並依校外單位需求開立收據，並郵寄給申請館。

3. 控制重點：

- 3.1. 外來申請件之歸還狀況是否定期檢閱，並追蹤圖書歸還情形。

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。