

輔仁大學圖書館

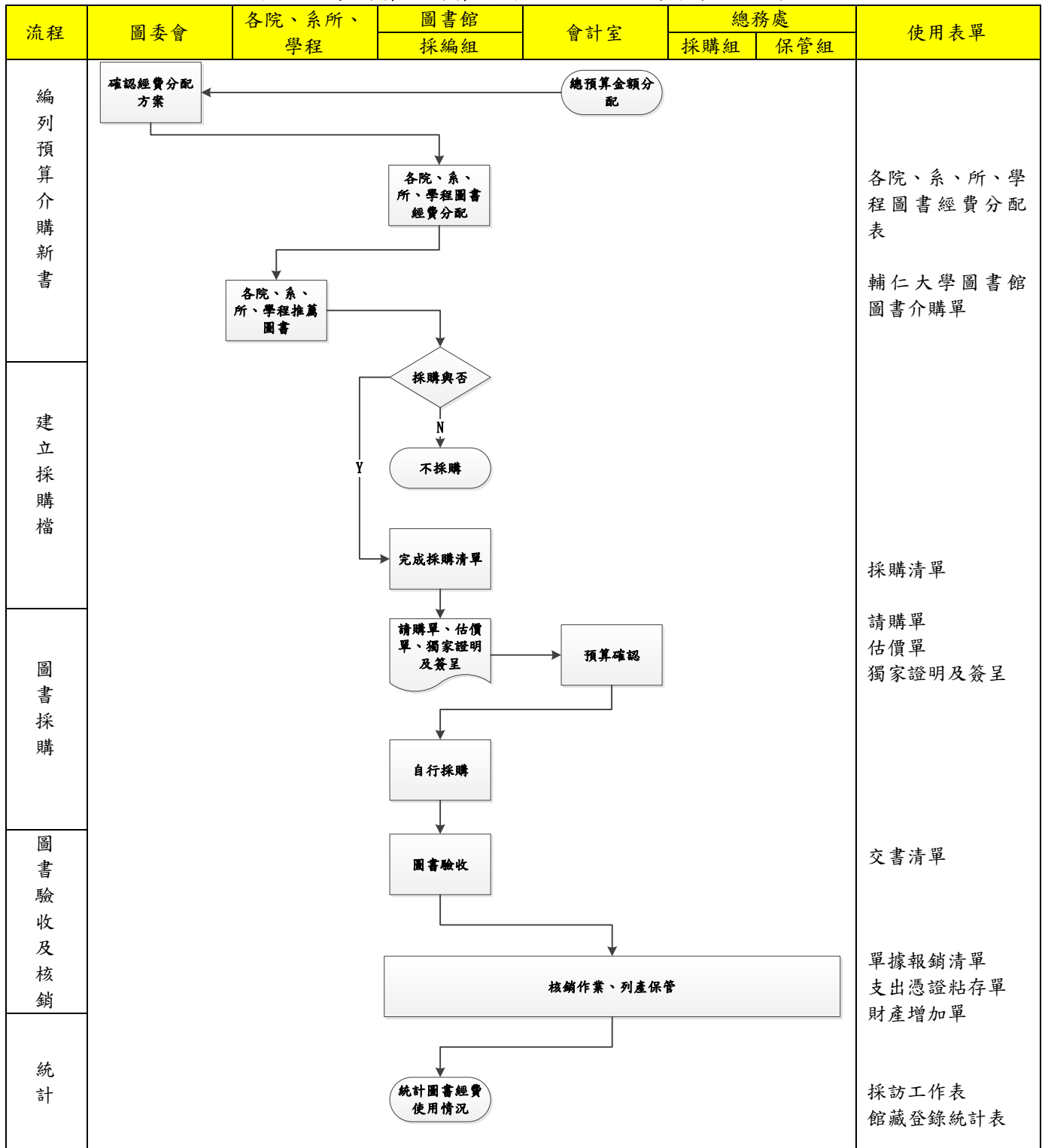
標準作業流程

中華民國 104 年 7 月

一、圖書採購、驗收及核銷作業：

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館圖書採購、驗收及核銷作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 編列學年度書刊資料預算

- 2.1.1. 召開天主教輔仁大學圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.2. 根據圖書館委員會會議決議結果，通知各院書刊資料經費預算。
- 2.1.3. 確認各院、系、所、學程圖書經費分配表。

- 2.2. 各院、系、所、學程介購專業領域圖書
 - 2.2.1. 由圖書館網頁取得圖書介購單電子檔。
 - 2.2.2. 填寫必備項目，包括書名、著者、出版者、出版年、語文、ISBN及備註。
 - 2.2.3. 列印介購單，經單位主管及院長核章。
 - 2.2.4. 圖書介購單紙本與電子檔，一併送交採訪編目組處理。
- 2.3. 建立採購檔
 - 2.3.1. 審核各院、系、所、學程圖書經費。在可使用的預算內，執行採購及相關作業。
 - 2.3.2. 利用Amazon等網站，查核並補正書目資料。
 - 2.3.3. 將各院、系、所、學程介購圖書與本館館藏進行核對。
 - 2.3.4. 將圖書介購單電子檔轉入書刊資料介購系統，建立採購檔。
 - 2.3.5. 完成採購清單。
- 2.4. 回覆各院、系、所、學程介購結果
 - 2.4.1. 在介購單電子檔與書刊資料介購系統，同步更新各圖書採購狀態。
 - 2.4.2. 回寄介購單電子檔予介購單位聯絡人。
- 2.5. 圖書採購
 - 2.5.1. 將採購清單交付書商估價。
 - 2.5.2. 採購清單若有任何問題，書商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。
 - 2.5.3. 採購人員製作請購（修）單並附估價單、獨家證明及簽呈送交相關人員核章。
- 2.6. 圖書驗收
 - 2.6.1. 清點送書件數、交書清單。
 - 2.6.2. 採購人員驗收圖書，確認書刊資料狀態是否良好，若有書刊資料狀態不佳者，應請書商更換。
 - 2.6.3. 驗收完成後，通知書商開立發票。
 - 2.6.4. 更新書刊資料介購系統上各圖書的採購狀態。
 - 2.6.5. 採購加工及建立書目檔、館藏檔。
 - 2.6.6. 加註相關通知單，以利閱覽典藏組同仁通知介購者借閱圖書。
 - 2.6.7. 新書移送編目同仁處理。
- 2.7. 核銷結案
 - 2.7.1. 製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等。
 - 2.7.2. 各項表單送交相關人員核章。
 - 2.7.3. 由總務處出納組通知書商領款。
- 2.8. 統計各院、系、所、學程圖書經費使用情況
 - 2.8.1. 隨時掌握各院、系、所、學程圖書經費使用情況。
 - 2.8.2. 定期將圖書經費執行進度通知各院。

3. 使用表單：

- 3.1. 各院、系、所、學程圖書經費分配表。
- 3.2. 輔仁大學圖書館圖書介購單。
- 3.3. 請購（修）單。
- 3.4. 採購清單。
- 3.5. 估價單

- 3.6. 獨家證明及簽呈。
- 3.7. 交書清單。
- 3.8. 單據報銷清單。
- 3.9. 支出憑證粘存單。
- 3.10. 財產增加單。
- 3.11. 採訪工作表。
- 3.12. 館藏登錄統計表。

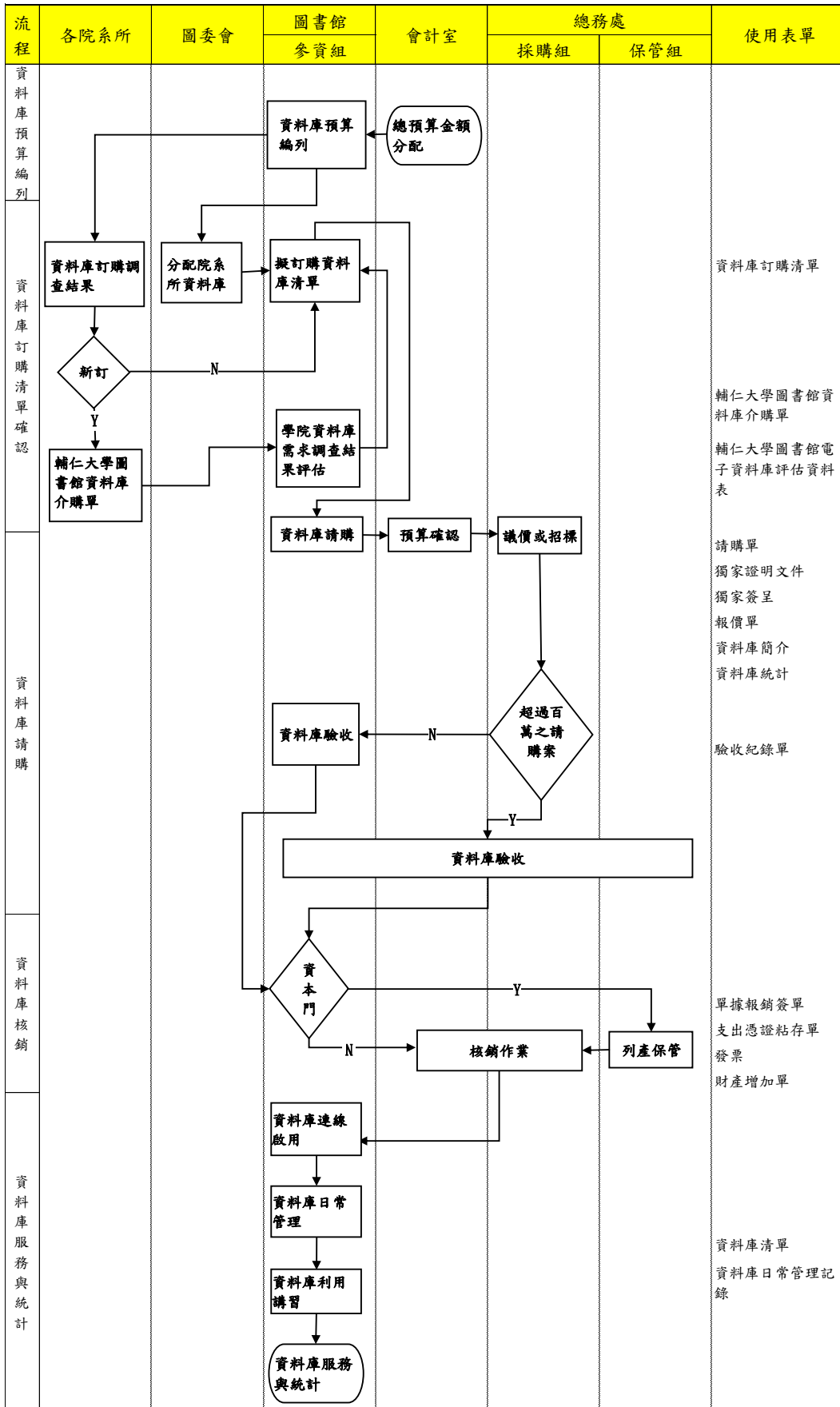
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 輔仁大學預算要點。
- 4.2. 輔仁大學預算執行辦法。
- 4.3. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 4.4. 天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 4.5. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 4.6. 輔仁大學採購作業辦法。
- 4.7. 輔仁大學自行採購實施要點。
- 4.8. 輔仁大學圖書館書刊資料介購辦法。
- 4.9. 輔仁大學財產管理辦法。

二、資料庫採購與服務作業：

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館資料庫採購與服務作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 預算編列

- 2.1.1. 依輔仁大學預算要點辦理。
- 2.1.2. 每學年召開圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.3. 配合輔仁大學圖書館館藏發展政策，合理編列資料庫預算。

2.2. 資料庫介購評估

- 2.2.1. 圖書館提供各學院擬訂購資料庫清單。
- 2.2.2. 各學院回覆資料庫擬訂購調查結果。
 - 2.2.2.1. 續訂、停訂或新訂。
 - 2.2.2.2. 新訂：學院填寫「輔仁大學圖書館資料庫介購單」，經院長審核簽章後，將紙本介購單交至圖書館。
- 2.2.3. 圖書館進行學院新訂資料庫需求評估。
 - 2.2.3.1. 依本館「電子資料庫選擇評估要點」進行評估。
 - 2.2.3.2. 申請試用資料庫。
 - 2.2.3.3. 填寫評估資料表。
- 2.2.4. 評估建議通知介購單位。

2.3. 資料庫採購

- 2.3.1. 填寫請購單送交總務處採購組請購。
 - 2.3.1.1. 請購文件備齊獨家證明、資料庫簡介、使用統計等資料。
 - 2.3.1.2. 會計室預算確認。
 - 2.3.1.3. 總務處採購組議價或招標。
- 2.3.2. 資料庫測試與驗收。
 - 2.3.2.1. 進行資料庫測試與驗收。
 - 2.3.2.2. 金額超出百萬者，圖書館會同採購組、會計室與廠商一同驗收。
- 2.3.3. 資料庫核銷。
 - 2.3.3.1. 備齊請購單、單據報銷清單、議價紀錄、驗收紀錄、發票等相關文件。
 - 2.3.3.2. 送交總務處採購組與會計室進行核銷作業。
 - 2.3.3.3. 若為資本門，列產保管。

2.4. 資料庫管理與服務

- 2.4.1. 資料庫連線啟用。
 - 2.4.1.1. 製作資料庫簡介與說明。
 - 2.4.1.2. 加入圖書館資料庫清單供師生使用。
- 2.4.2. 資料庫日常管理。
 - 2.4.2.1. 日常連線測試。
 - 2.4.2.2. 資料庫停機維護與更新時，公告說明。
 - 2.4.2.3. 資料庫異常處理回報。
- 2.4.3. 資料庫利用講習。
 - 2.4.3.1. 新生利用指導。
 - 2.4.3.2. 廠商使用服務講習。
- 2.4.4. 資料庫服務與統計。

2.4.4.1. 圖書館服務推廣活動。

2.4.4.2. 資料庫統計使用績效。

3. 使用表單：

- 3.1. 輔仁大學圖書館資料庫介購單。
- 3.2. 輔仁大學圖書館電子資料庫評估資料表。
- 3.3. 請購（修）單。
- 3.4. 獨家證明。
- 3.5. 獨家議價簽呈。
- 3.6. 報價單。
- 3.7. 資料庫簡介。
- 3.8. 資料庫清單。
- 3.9. 資料庫統計。
- 3.10. 驗收紀錄單。
- 3.11. 單據報銷清單。
- 3.12. 支出憑證粘存單。
- 3.13. 發票。
- 3.14. 財產增加單。
- 3.15. 資料庫日常管理紀錄。

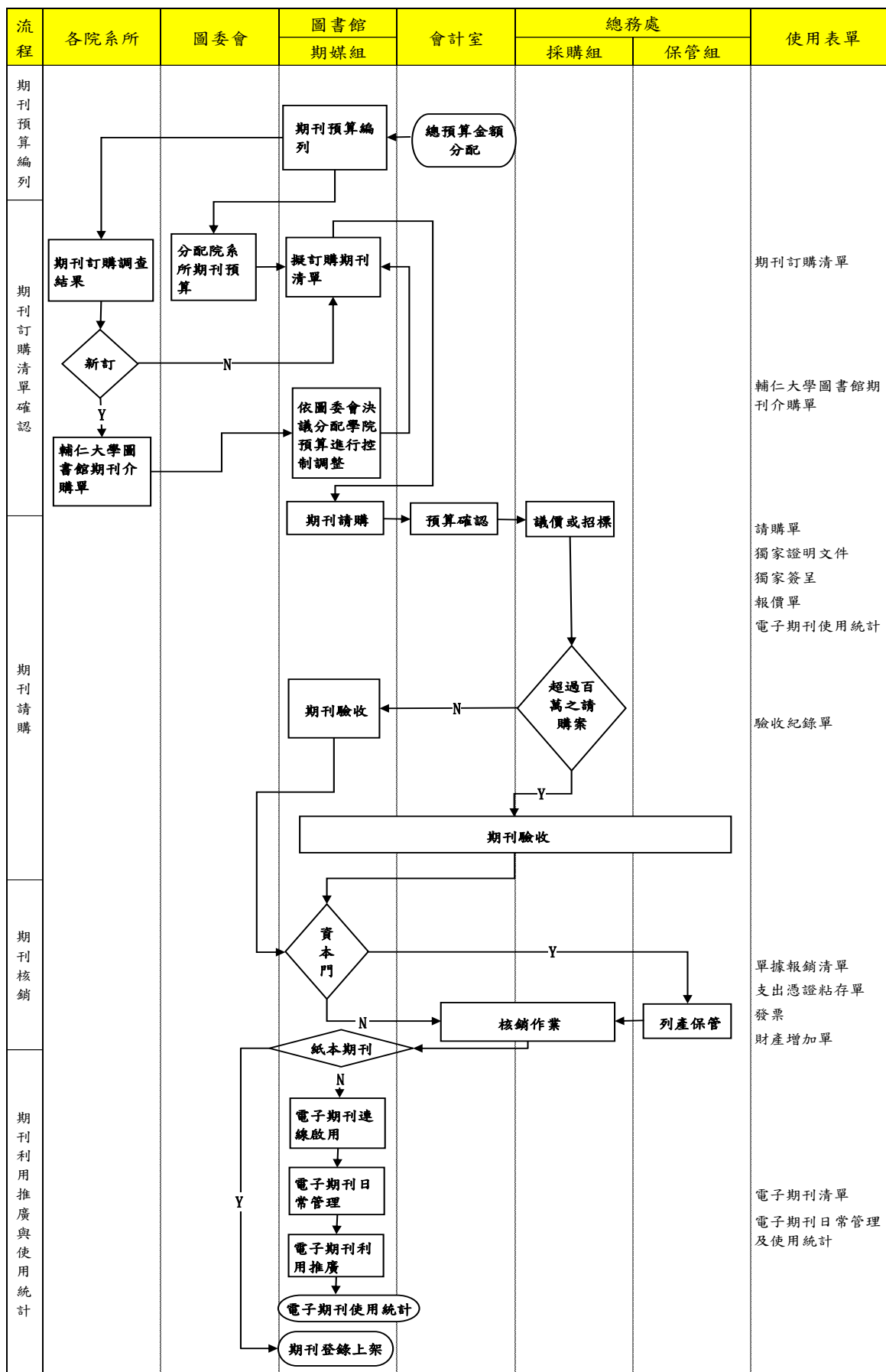
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 4.2. 天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 4.3. 輔仁大學圖書館電子資料庫介購與評估辦法。
- 4.4. 輔仁大學預算要點。
- 4.5. 輔仁大學預算執行辦法。
- 4.6. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 4.7. 政府採購法。
- 4.8. 輔仁大學採購作業辦法。
- 4.9. 輔仁大學財產管理辦法。

三、期刊採購及核銷作業：

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館期刊採購作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 預算編列

- 2.1.1. 依輔仁大學預算要點辦理。
- 2.1.2. 每學年召開圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.3. 配合輔仁大學圖書館館藏發展政策，合理編列期刊預算。

2.2. 期刊採購評估

- 2.2.1. 共同性期刊由圖書館評估訂購。
 - 2.2.1.1. 依前一年的訂購期刊評估續訂。
 - 2.2.1.2. 臺灣期刊因讀者建議或新出刊隨時加購。
- 2.2.2. 專業性期刊由系所評估需求及院系經費採購。
 - 2.2.2.1. 圖書館提供各學院前一年訂購清單。
 - 2.2.2.2. 各系所依清單增刪，決定所需求的期刊並排定購買之優先次序。
 - 2.2.2.3. 圖書館查訪新訂刊價格。
 - 2.2.2.4. 各學院回覆期刊擬訂購調查結果。
 - 2.2.2.5. 圖書館就調查表於院系期刊經費內進行協商選定。
 - 2.2.2.6. 系所簽覆所需之期刊清單。

2.3. 期刊採購

- 2.3.1. 填寫請購單送交總務處採購組請購。
 - 2.3.1.1. 請購文件備齊獨家證明、採購契約書，電子期刊使用統計等資料。
 - 2.3.1.2. 會計室預算確認。
 - 2.3.1.3. 總務處採購組議價或招標。
- 2.3.2. 電子期刊測試與驗收。
 - 2.3.2.1. 進行電子期刊測試與驗收。
 - 2.3.2.2. 請購金額超出100萬，圖書館需會同採購組、保管組、會計室與廠商一同驗收。
 - 2.3.2.3. 請廠商開立電子期刊啟用證明書
- 2.3.3. 紙本期刊驗收。
 - 2.3.3.1. 紙本期刊登錄。
 - 2.3.3.2. 紙本期刊上架。
- 2.3.4. 期刊核銷。
 - 2.3.4.1. 備齊請購單、單據報銷清單、議價紀錄、驗收紀錄、發票及報價清單等相關文件。
 - 2.3.4.2. 送交總務處採購組與會計室進行核銷作業。
 - 2.3.4.3. 若為資本門，列產保管。

2.4. 電子期刊管理與服務

- 2.4.1. 電子期刊連線啟用。
 - 2.4.1.1. 製作電子期刊簡介與說明。
 - 2.4.1.2. 加入圖書館資料庫清單提供師生使用。
- 2.4.2. 電子期刊日常管理。
 - 2.4.2.1. 日常連線測試。

- 2.4.2.2. 電子期刊上載AtoZ電子資源管理系統及ERM系統。
- 2.4.2.3. 上載資料日常維護。
- 2.4.2.4. 電子期刊利用推廣。
- 2.4.2.5. 電子期刊使用統計及使用績效

2.5. 紙本期刊管理與服務

- 2.5.1. 日常收刊及登錄系統。
- 2.5.2. 定時催缺。
- 2.5.3. 期刊書目建置及維護。

3. 使用表單：

- 3.1. 請購（修）單。
- 3.2. 獨家證明。
- 3.3. 獨家議價簽呈。
- 3.4. 報價單。
- 3.5. 電子期刊資料庫簡介。
- 3.6. 各系所期刊訂購清單。
- 3.7. 電子期刊使用統計。
- 3.8. 單據報銷清單。
- 3.9. 支出憑證粘存單。
- 3.10. 發票。
- 3.11. 財產增加單。

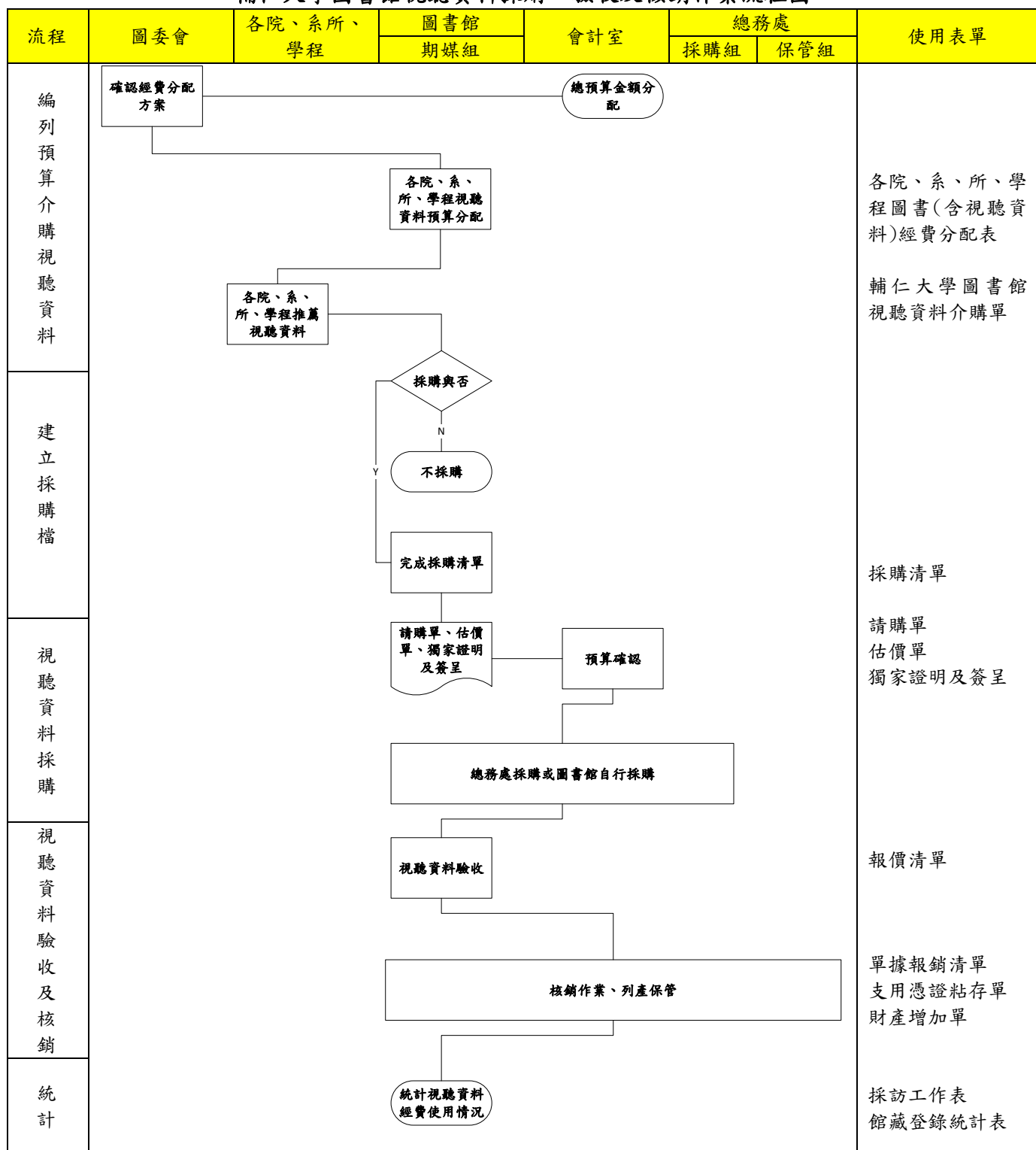
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 4.2. 輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 4.3. 輔仁大學預算要點。
- 4.4. 輔仁大學預算執行辦法。
- 4.5. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 4.6. 政府採購法。
- 4.7. 輔仁大學採購作業辦法。
- 4.8. 輔仁大學財產管理辦法。

四、視聽資料採購、驗收及核銷作業：

1. 流程圖：

輔仁大學圖書館視聽資料採購、驗收及核銷作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 編列學年度書刊資料預算

- 2.1.1. 召開天主教輔仁大學圖書館委員會，確認經費分配方案。
- 2.1.2. 根據圖書館委員會會議決議結果，通知各院書刊資料經費預算。
- 2.1.3. 確認各院、系、所、學程圖書經費分配表。

- 2.2. 各院、系、所、學程介購專業領域視聽資料
 - 2.2.1. 由圖書館網頁取得視聽資料介購單電子檔。
 - 2.2.2. 填寫必備項目，包括題名、著者、出版者、出版年、規格、數量。
 - 2.2.3. 列印介購單，經單位主管核章。
 - 2.2.4. 視聽資料介購單紙本與電子檔，一併送交期刊媒體組處理。
- 2.3. 建立採購檔
 - 2.3.1. 審核各院、系、所、學程圖書經費。在可使用的預算內，執行採購及相關作業。
 - 2.3.2. 查核並補正書目資料。
 - 2.3.3. 將各院、系、所、學程介購視聽資料與本館館藏進行核對。
 - 2.3.4. 完成採購清單。
- 2.4. 回覆各院、系、所、學程介購結果
 - 2.4.1. 各系所介購之視聽資料採購之確認。
 - 2.4.2. 告知介購單位聯絡人。
- 2.5. 視聽資料採購
 - 2.5.1. 將採購清單交付廠商估價。
 - 2.5.2. 採購清單若有任何問題，廠商應隨時向採購人員回覆，確認後才可下訂。
 - 2.5.3. 採購人員製作請購（修）單並附估價單、獨家證明及簽呈送交相關人員核章。
- 2.6. 視聽資料驗收
 - 2.6.1. 清點及核對訂購清單。
 - 2.6.2. 採購人員驗收視聽資料，確認視聽資料是否良好，若有視聽資料不佳者，應請廠商更換。
 - 2.6.3. 驗收完成後，通知廠商開立發票。
 - 2.6.4. 視聽資料加工及建立書目檔、館藏檔。
 - 2.6.5. 加註相關通知單，以利閱覽典藏組同仁通知介購者借閱視聽資料。
- 2.7. 核銷結案
 - 2.7.1. 製作單據報銷清單、支出憑證粘存單、財產增加單等。
 - 2.7.2. 各項表單送交相關人員核章。
 - 2.7.3. 由總務處出納組通知廠商領款。
- 2.8. 統計各院、系、所、學程圖書經費使用情況
 - 2.8.1. 隨時掌握各院、系、所、學程圖書經費使用情況。
 - 2.8.2. 定期將圖書經費執行進度通知各院。

3. 使用表單：

- 3.1. 各院、系、所、學程圖書經費分配表。
- 3.2. 輔仁大學圖書館視聽資料介購單。
- 3.3. 請購（修）單。
- 3.4. 廠商估價單
- 3.5. 獨家證明及簽呈。
- 3.6. 交貨清單。
- 3.7. 單據報銷清單。
- 3.8. 支出憑證粘存單。

- 3.9. 財產增加單。
- 3.10. 館藏登錄統計表。

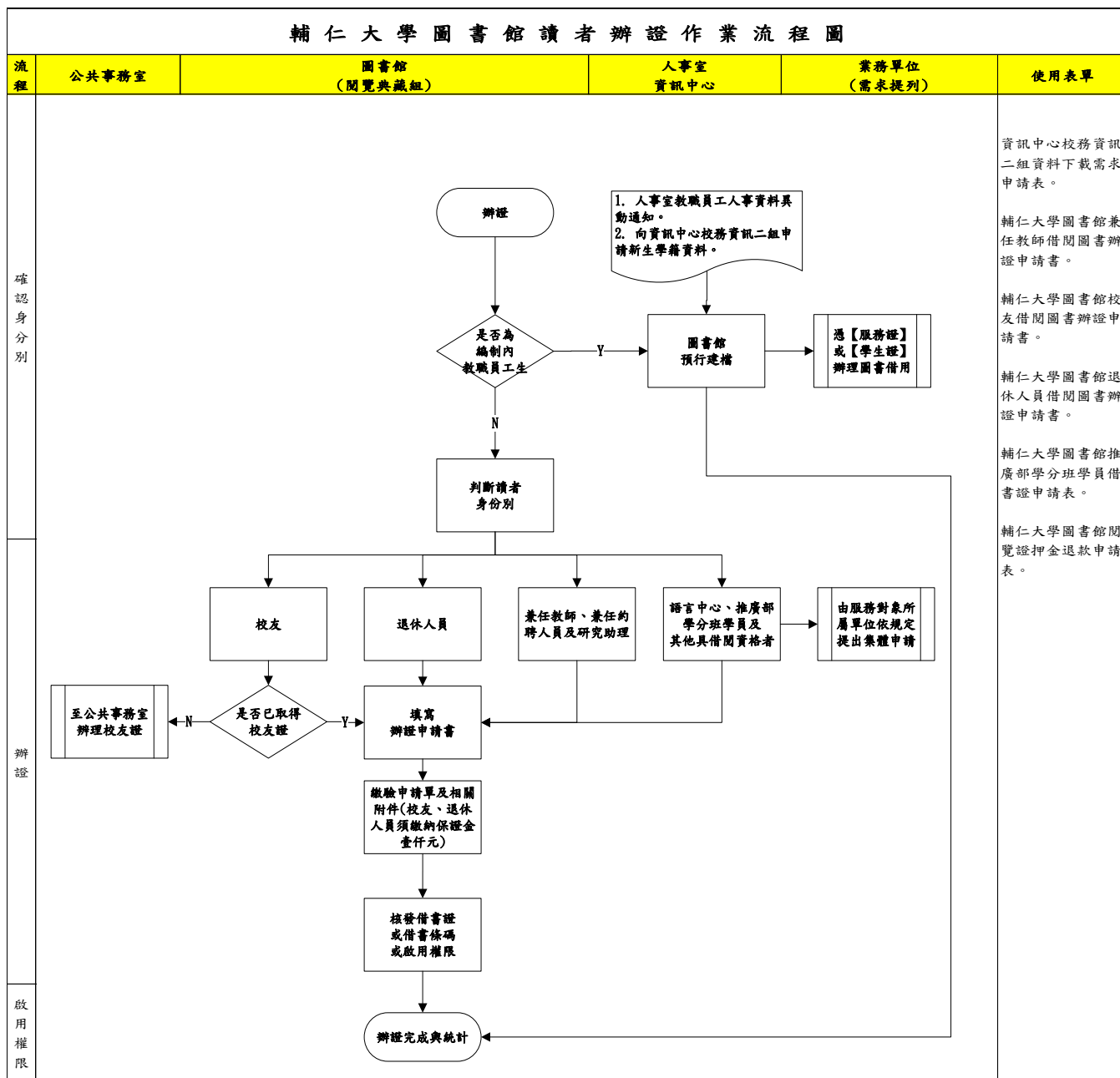
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 輔仁大學預算要點。
- 4.2. 輔仁大學預算執行辦法。
- 4.3. 輔仁大學預算執行及控制程序。
- 4.4. 天主教輔仁大學圖書館委員會設置辦法。
- 4.5. 輔仁大學圖書館館藏發展政策。
- 4.6. 輔仁大學採購作業辦法。
- 4.7. 輔仁大學自行採購實施要點。
- 4.8. 輔仁大學圖書館書刊資料介購辦法。
- 4.9. 輔仁大學財產管理辦法。

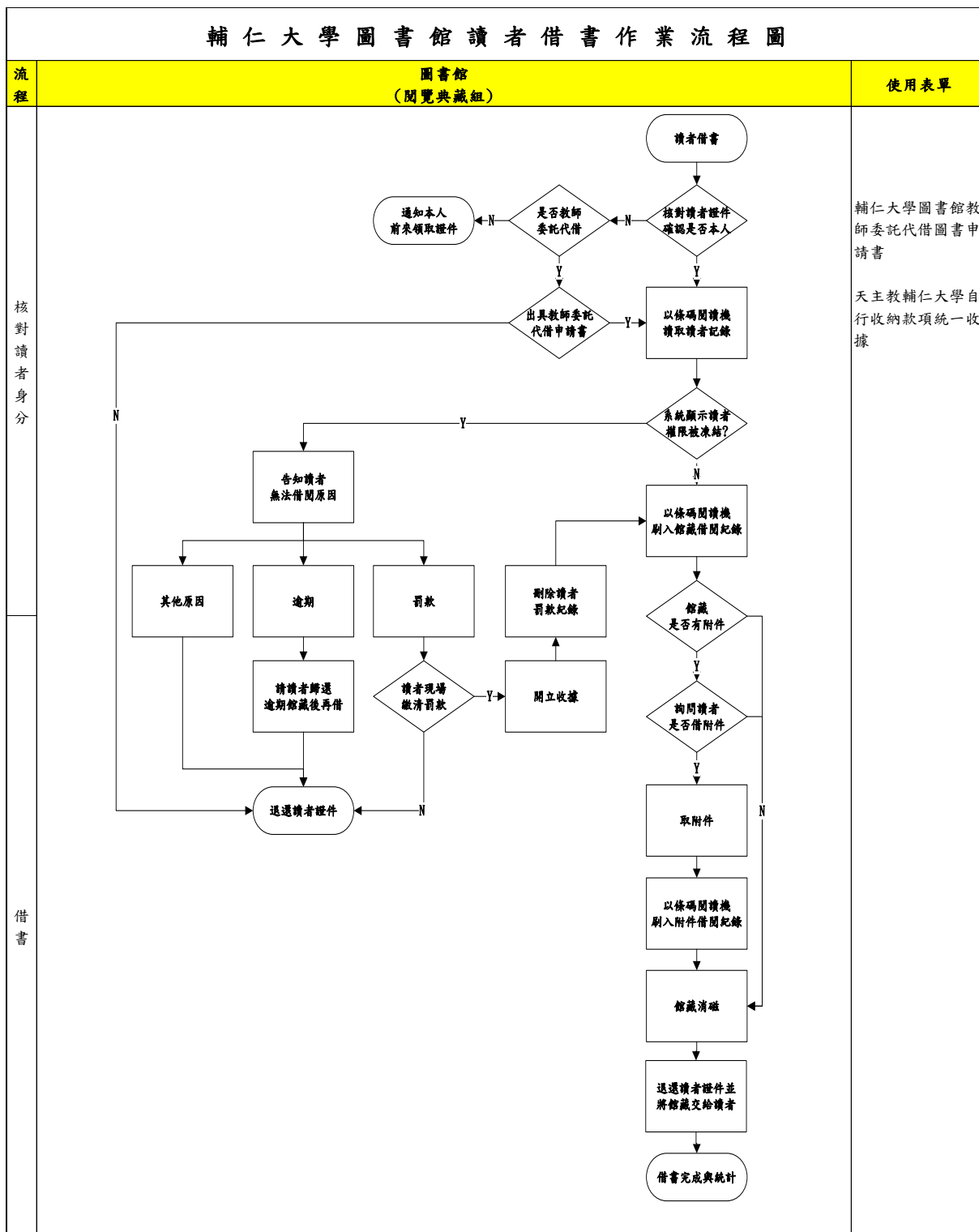
五、流通閱覽服務作業：

1. 流程圖：

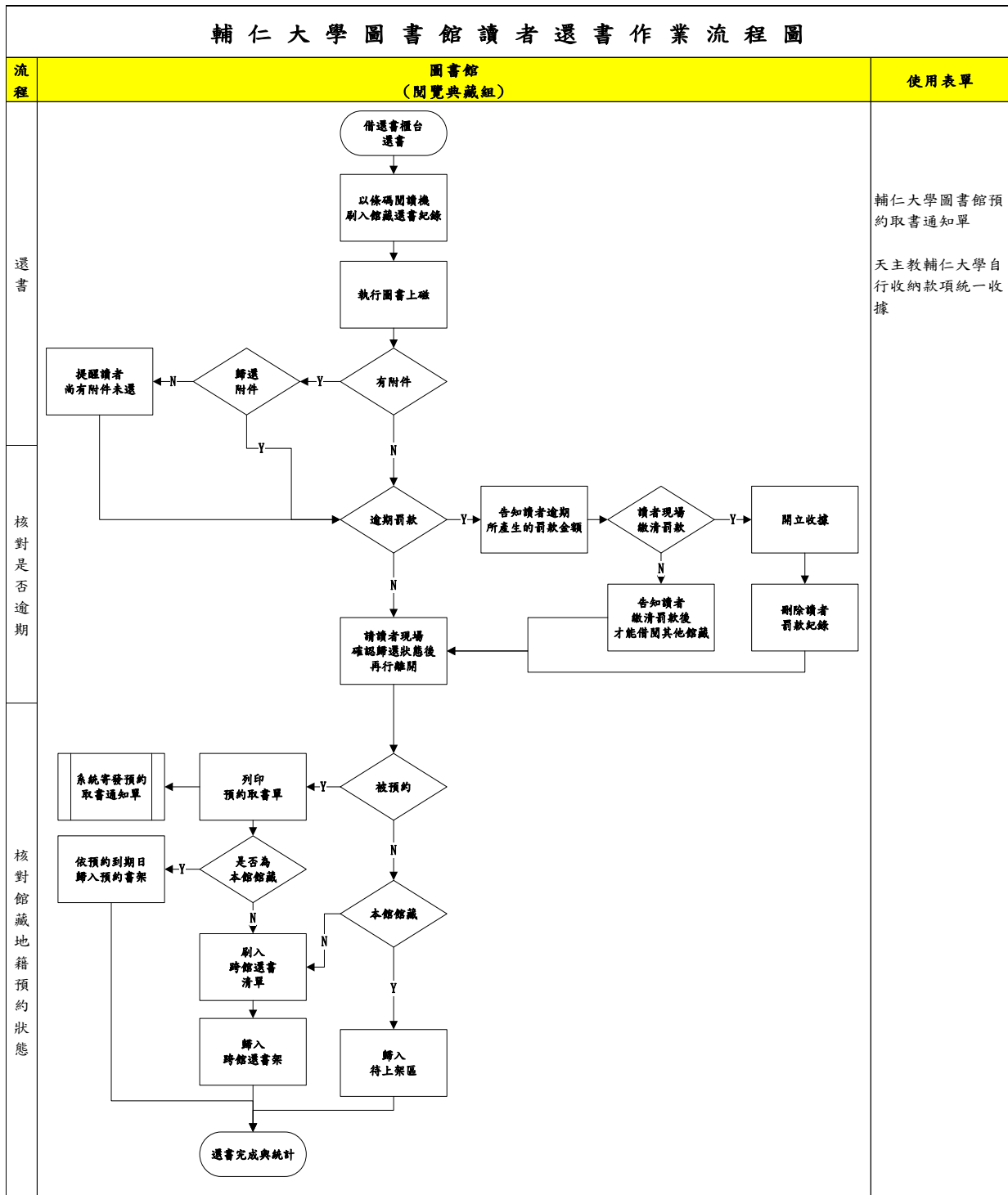
1.1. 讀者辦證作業流程圖。



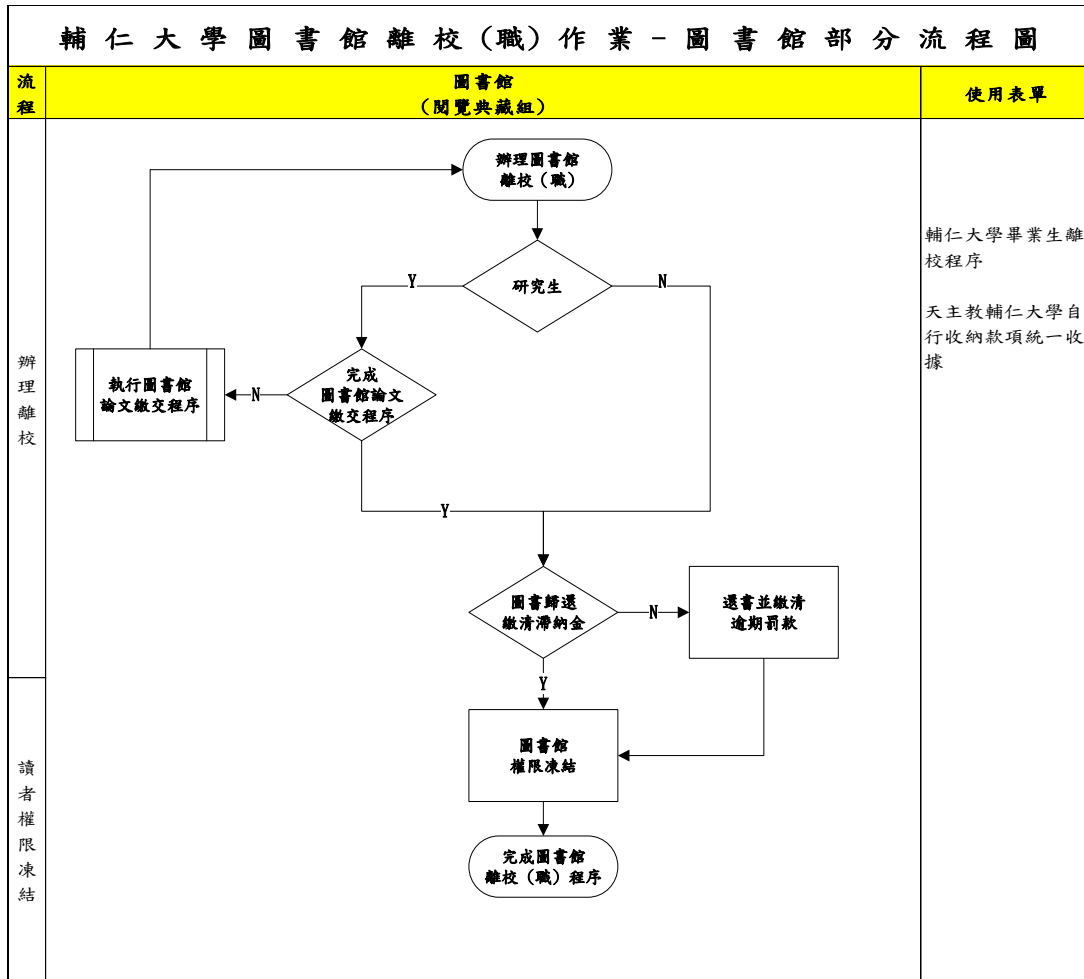
1.2. 借書作業流程圖。



1.3. 還書作業流程圖。



1.4. 離校(職)作業-圖書館部分流程圖。



2. 作業程序：

2.1. 讀者基本資料建檔

2.1.1. 新生資料建檔：

由閱覽典藏組濟時樓圖書館流通同仁填寫「資料下載需求申請表」向資訊中心校務資訊二組申請新生資料檔案後轉交參考資訊組轉入圖書館自動化系統。

2.1.2. 新進教職員：

人事室人事管理組主動寄發異動通知，由閱覽典藏組-公博樓圖書館流通同仁進行建檔。

2.1.3. 兼任教師、客座教授、約聘人員及研究助理：

填寫「輔仁大學圖書館兼任教師、兼任約聘人員及研究助理借閱圖書辦證申請書」，並憑學校核發的識別證至公博樓圖書館流通櫃台辦理資料建檔作業。

無學校核發之識別證者，須出示聘僱證明文件及繳交 2 吋照片一張，連同辦證申請書至公博樓圖書館流通櫃台辦理資料建檔作業。

2.1.4. 校友：

填寫「輔仁大學圖書館校友借閱圖書辦證申請書」，並攜帶輔大校友證、身分證、2 吋照片一張及本申請表至濟時樓圖書館流通櫃台並繳納保證金壹仟元整後辦理。校友證請至公共事務室辦理。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。退還押金請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金由總務處統一退款，約需兩週工作天，兩週後會匯入個人帳戶，除郵局帳戶外，匯入銀行帳戶須扣手續費 30 元，並附存摺影本。

2.1.5. 退休教職員工:

填寫「輔仁大學圖書館退休人員借閱圖書辦證申請書」，並攜帶退休人員證明文件、身分證、2 吋照片一張及本申請表至濟時樓圖書館流通櫃台並繳納保證金壹仟元整後辦理。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。退還押金請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金由總務處統一退款，約需兩週工作天，兩週後會匯入個人帳戶，除郵局帳戶外，匯入銀行帳戶須扣手續費 30 元，並附存摺影本。

2.1.6. 語言中心學員及其他具借閱資格者讀者服務:

由服務對象之單位代為提出申請。各單位須提出集體申請名單，並填寫填寫「輔仁大學圖書館語言中心學員借閱圖書辦證申請書」，Email 至公博樓圖書館流通櫃台集體辦理。

辦理需時三個工作天。

接下來國際學生證就可以當作圖書館閱覽證使用，讀者帳號也將會被開啟。

2.1.7. 推廣部學分班學員:

由服務對象之單位代為提出申請，並填寫填寫「輔仁大學圖書館推廣部學分班學員借書證申請書」，並向學員收取 2 吋照片一張及圖書費伍佰元、保證金叁仟元整後連同申請表送至濟時樓圖書館流通櫃台統一辦理。

辦理需時三個工作天。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。退還押金請填寫「退款申請表」，原留存單據若有遺失，需填寫「押金退還切結證明單」，押金由總務處統一退款，約需兩週工作天，兩週後會匯入個人帳戶，除郵局帳戶外，匯入銀行帳戶須扣手續費 30 元，並附存摺影本。

2.2. 借書

2.2.1. 讀者自行至書庫找書，並將所要借閱之館藏拿至借還書櫃檯辦理。

2.2.2. 借書時應連同學生證、教職員工證或借書證正本一併交館員辦理，影印本無效，本校人事室核發之教職員臨時(備用)卡須加蓋人事室證明章。除教師委託代借外，非持本人證件一律不許借書。教師委託代借圖書需先填寫「輔仁大學圖書館教師委託代借圖書申請書」。非持本人證件一律不許借書。

2.2.3. 櫃檯工作同仁核對讀者證件，確認為讀者本人。

2.2.4. 輸入讀者證條碼。如系統中無該讀者資料，請讀者依身份別填寫適用申請表格為該讀者建檔。

2.2.5. 若讀者紀錄存在，系統檢查並顯示讀者有無違規遭系統凍結借書權利，讀者若有借閱冊數已滿或罰款未繳之狀況則暫停借閱權利。

2.2.6. 以條碼閱讀機讀取館藏條碼，並核對書籍內容是否正確。若有附件，需詢問讀者是否借用。圖書之附件(如光碟等)，由館員到櫃檯後光碟櫃拿取〈依條碼號排列〉。

2.2.7. 將館藏及借書證件交還讀者。並依照系統顯示請讀者確認到期日及借閱冊數。

2.3. 續借

- 2.3.1. 借書到期仍需閱讀時得續借一次，可透過網路辦妥續借手續，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。
- 2.3.2. 未逾期且未超過續借次數得辦理續借手續；如有逾期須先辦還書手續，繳清罰款後才可辦理借書手續。

2.4. 還書

- 2.4.1. 在圖書館自動化系統流通模組內以條碼閱讀機刷入館藏還書紀錄。
- 2.4.2. 圖書無條碼或機器無法掃描時，先補貼條碼後再上架（書標亦同）。
- 2.4.3. 執行圖書上磁。
- 2.4.4. 檢查是否有附件。
 - 2.4.4.1. 有附件且一併歸還：刷還及檢查附件內容物是否正確及有無破損。
 - 2.4.4.2. 有附件但未歸還：須提醒讀者附件未還。
- 2.4.5. 確認是否逾期。
 - 2.4.5.1. 外借之圖書資料，若有逾期、遺失或污損，依「輔仁大學圖書館閱覽借書規則」辦理賠償事宜。
 - 2.4.5.2. 收取付款後，需開立「天主教輔仁大學自行收納款項統一收據」，並將其中第一聯交由讀者收執。第二聯及第三聯連同賠款金額繳交出納組。開立收據（自行收納款項統一收據），注意事項如下：
 - 2.4.5.2.1. 於收據系統填上收據金額、日期、繳款人。
 - 2.4.5.2.2. 確認無誤後撕下第一聯的收據聯給繳款者。
 - 2.4.5.2.3. 若有錯誤需重寫一張，錯誤收據需保留以供檢核，切勿任意撕毀丟棄。
 - 2.4.5.3. 若讀者未當場繳清：須提醒讀者逾期罰款金會保留在讀者記錄中，且未結清罰款無法再借館藏。
- 2.4.6. 請讀者現場確認館藏歸還狀態無誤後再行離開。
- 2.4.7. 確認館藏地及是否被預約。
 - 2.4.7.1. 若該書已有人預約，則列印「預約取書單」夾於書內。
 - 2.4.7.2. 預約書為本館館藏：將書籍置於預約書保留區上。預約書為其他兩館館藏：將書籍置於跨館還書區上。
 - 2.4.7.3. 若無人預約，則將此書放置於在待上架區。

2.5. 預約

- 2.5.1. 於流通畫面查詢要預約的書，確認該書館藏現況是否被外借狀態後，才可預約。
- 2.5.2. 執行預約手續，不可超過可借閱冊數之上限。
- 2.5.3. 被預約之書於系統設定歸還起保留 7 天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留。

2.6. 人工流通作業

- 2.6.1. 自動化系統無法正常運作或停電時，流通櫃檯仍繼續提供流通服務，而不致影響讀者權益，需採用人工流通作業。但暫停續借、預約及繳交罰款。
- 2.6.2. 人工借閱
 - 2.6.2.1. 請讀者出示證件，核對為本人無誤後，才可辦理。
 - 2.6.2.2. 由櫃檯服務人員填寫「人工借還記錄表」，並經讀者確認無誤後，即完成人工借閱手續。
 - 2.6.2.3. 系統恢復運作或復電後處理：

- 2.6.2.3.1. 將登記於「人工借還記錄表」之借書記錄逐筆補鍵入圖書館自動化系統，完成借閱手續。
- 2.6.2.3.2. 若有不符流通政策之狀況(如：借閱冊數超過上限、有書逾期未還、罰款超過上限等)，則由流通組人員越權辦理，完成借書手續。
- 2.6.2.3.3. 若當日閉館時系統仍未恢復運作或復電，則於補鍵入系統時，完成借閱手續。

2.6.3. 人工還書

- 2.6.3.1. 櫃檯服務人員填寫「人工借還記錄表」，並經讀者確認無誤後，即完成人工還書手續。
- 2.6.3.2. 詢問讀者是否為逾期還書，若有逾期罰款則請其於圖書館自動化系統恢復正常後，到館繳交罰款。
- 2.6.3.3. 系統恢復運作或復電後，逐筆辦理歸還，完成還書手續。
- 2.6.3.4. 如當日未恢復，須注意是否因延遲輸入造成逾期罰款，若有此狀況，則依書籍條碼找出借閱者，取消逾期罰款。

2.7. 圖書館離校(職)流程

- 2.7.1. 圖書館離職(校)流程為全校離校程序之一環，圖書館之離校作業未完成，讀者在本校之離職(校)程序即無法完成。
- 2.7.2. 離職(校)流程包括：畢業、休學、退學、離職、退休。
- 2.7.3. 尚有館藏未還、逾期滯納金未繳或名下仍有圖書財產之讀者不予辦理離校。
- 2.7.4. 離校作業完成後，讀者在本館入館與借閱權限立即凍結。

2.8. 流通統計

2.8.1. 統計類型：閱覽典藏組每月進行以下類型之流通統計：

- 2.8.1.1. 進館人次統計。
- 2.8.1.2. 外賓人次統計。
- 2.8.1.3. 校友辦證人次統計。
- 2.8.1.4. 讀者諮詢量統計。
- 2.8.1.5. 借閱人次統計。
- 2.8.1.6. 借閱冊數統計。
- 2.8.1.7. 預約冊數統計。
- 2.8.1.8. 續借冊數統計。
- 2.8.1.9. 還書冊數統計。
- 2.8.1.10. 逾期罰款統計。
- 2.8.1.11. 賠書統計。

2.8.2. 流通期限：分別定期以日、月、學年度或年之統計期限進行統計。可視需求加以調整。

2.8.3. 本館將善用此統計分析資料，以便檢討及修正借閱規定及增添硬體設施的根據，例如提高借書冊數、增加採購所需之圖書資料、閱覽座位等。

3. 使用表單：

- 3.1. 資訊中心校務資訊二組資料下載需求申請表。
- 3.2. 輔仁大學圖書館教師委託代借圖書申請書。

- 3.3. 輔仁大學圖書館兼任教師借閱圖書辦證申請書。
- 3.4. 輔仁大學圖書館校友借閱圖書辦證申請書。
- 3.5. 輔仁大學圖書館退休人員借閱圖書辦證申請書。
- 3.6. 輔仁大學圖書館推廣部學分班學員借書證申請表。
- 3.7. 研究生延長借書申請單。
- 3.8. 輔仁大學圖書館閱覽證押金退款申請表。
- 3.9. 輔仁大學圖書館人工借還記錄表。
- 3.10. 輔仁大學圖書館預約取書通知單。
- 3.11. 輔仁大學畢業生離校程序。
- 3.12. 學生離校申請單。
- 3.13. 天主教輔仁大學自行收納款項統一收據。
- 3.14. 輔仁大學圖書館流通諮詢、進館人次、辦證暨外賓換證統計表。
- 3.15. 輔仁大學圖書館圖書借閱、續借、預約、還書冊數暨借閱人次統計表。
- 3.16. 讀者逾期罰款暨賠書統計表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 輔仁大學圖書館閱覽借書規則。