文藻外語大學圖書館尋書服務辦法

民國 91 年 05 月 06 日 90 學年度第二次圖書館委員會議通過
民國 100 年 05 月 27 日 99 學年度第二次圖書館委員會議修正
民國 102 年 08 月 2 日館務會議通過

第一章 總則

第一條讀者無法自行在圖書館中找到館藏目錄中顯示應在館內之圖書資料時，圖書館提供代尋服務，以期將資料順利送交讀者手中。為使尋書服務流程制度化，特訂定「文藻外語大學圖書館尋書服務辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二章 實施對象及時間

第二條本辦法之實施對象為本校教職員工生。

第三條凡圖書館開館時間內均可於流通臺填單申請。

第三章 實施方式

第四條申請代尋之圖書須為館藏目錄中當筆資料之【圖書狀況】欄顯示【在館內】，且【館藏地】欄顯示【LB】（即圖書館）之圖書。圖書館不代尋已借出及存放於其他地點之圖書。

第五條申請人填妥「文藻圖書館尋書單」各欄位資料後，交予流通臺工作人員即完成申請手續。

第六條申請尋書案件之作業時程，以圖書館工作人員收到尋書單當日開始計算。

第七條尋書以十五個工作天為作業期間，作業期間內除非尋獲所申請代尋之圖書，圖書館不主動通知申請人尋書作業情形。

第八條工作人員代尋圖書以至書架上尋找三次為原則，三次均未尋獲即通知申請人尋書結果，並評估是否立即採購複本。

第九條若尋獲該本圖書，工作人員即以電話或電子郵件通知讀者前來辦理借閱。若一週內申請人未來借閱，流通臺工作人員有權將之歸架，以便其他讀者使用。

第四章 附則

第十條本辦法經本館館務會議通過後公告實施，修正時亦同。