

中州科技大學預約標準作業流程(LIB-01-C)

項別	圖書借閱相關	目別	預約		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
圖書館	<pre> graph TD START([START]) --> B1[書籍狀況為外借中] B1 --> B2[到館預約] B1 --> B3[線上預約] B2 --> D1{是否攜帶教職員證/學生證?} D1 -- No --> B4[不可預約] D1 -- Yes --> D2{是否本人?} D2 -- No --> B4 D2 -- Yes --> B5[預約圖書 (1)教師&職員&研究生，最多可預約十冊 (2)學生最多可預約五冊] B5 --> D3{核對所預約冊數及書名是否正確?} D3 -- No --> B6[立即確認與處理預約資料] B6 --> D3 D3 -- Yes --> B7[預約成功] B7 --> B8[等候圖書館EMAIL通知到館借閱] B8 --> D4{三天內到館借閱?} D4 -- No --> B9[取消預約資格] D4 -- Yes --> B10[借書流程] B10 --> END([END]) B3 --> B11[按「條碼號」之超連結] B11 --> B12[輸入[讀者EMAIL帳號](學號)及[讀者EMAIL密碼](身分證字號或EMAIL密碼) (1)教師&職員&研究生，最多可預約十冊 (2)學生最多可預約五冊] B12 --> D5{是否預約成功?} D5 -- No --> B13[向館方反應] D5 -- Yes --> B8 </pre>			<p>1. 請於三天內到二樓流通櫃台取書逾期三天取消預約資格</p>	
法令依據	中州科技大學圖書館管理規章				
備註					