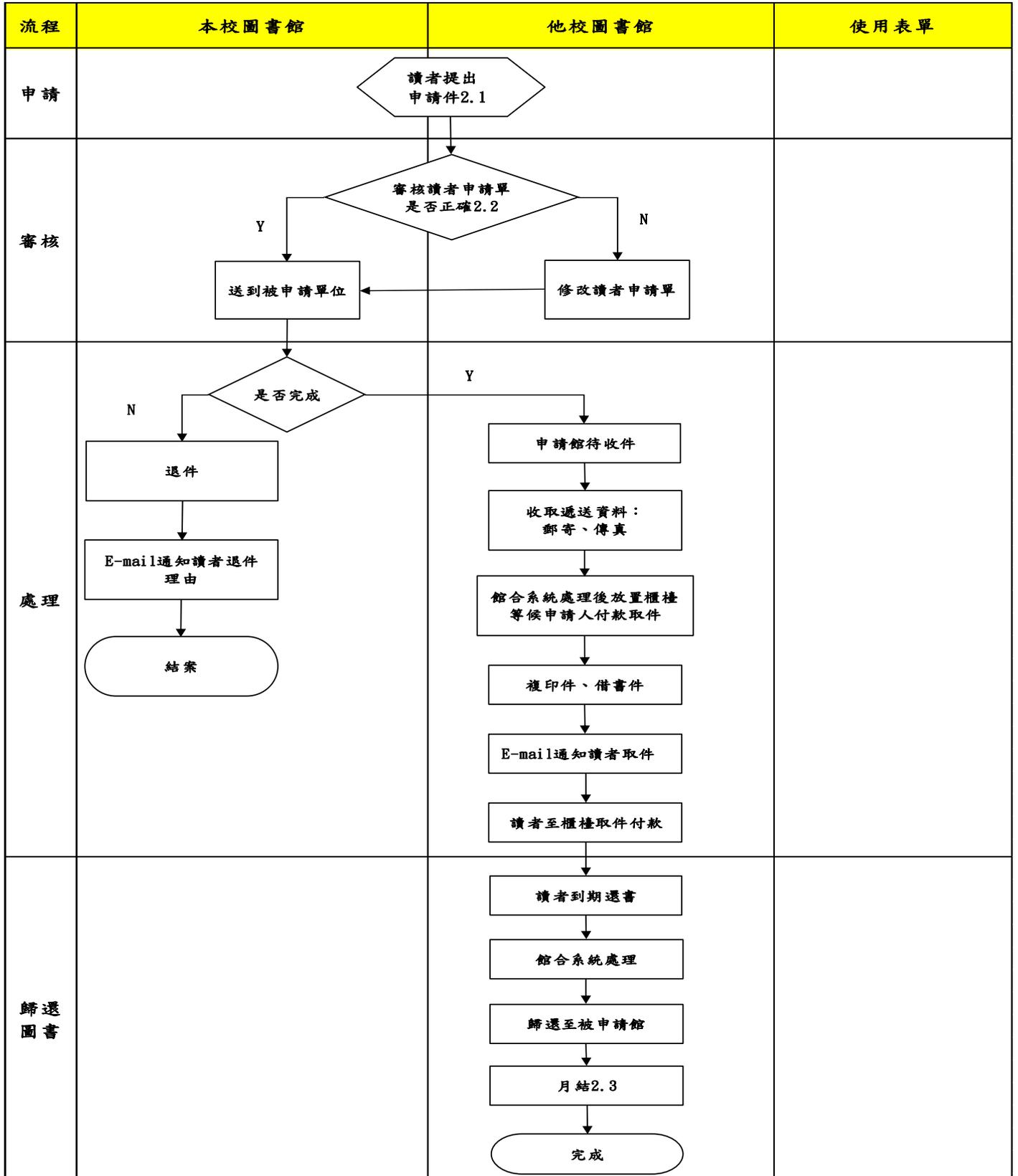




文件名稱	館際合作(申請件)作業程序		
文件編號	LBR-007	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

館際合作(申請件)作業程序



	文件名稱	館際合作(申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 讀者資料管理

2.1.1. 新增

2.1.1.1 審核申請人是否為本校教職員生（不包含推廣教育學員、校友與退休教職員、互惠借書讀者）。

2.1.1.2 依申請人身份給予有效日期（大學部及碩士學生之有效年為學號年代加一年，有效月日均為7月31日，隔年自動延長一年至畢業終止）。

2.1.2. 刪除

2.1.2.1 每年8月1日刪除過期讀者。

2.2. 申請件處理

2.2.1 審核讀者申請單。

2.2.2 退件者，須點選E-mail功能通知讀者。

2.2.3 收取郵件、傳真傳送資料。

2.2.4 NDDS系統處理並E-mail通知讀者取件，登記表註記收件。

2.2.5 申請件放至流通櫃台等候申請人取件付款。

2.2.6 「圖書互借件」讀者歸還時至NDDS系統註記「已還書」，再將「圖書互借件」寄還至原被申請館。

2.3. 月結

2.3.1 每月初至銀行轉帳上月沖銷後NDDS系統費用，俟收據到館，依請購程序辦理請購核銷手續。

3. 控制重點：

3.1. 申請人限校內教職員生及在學學生。

3.2. 被申請單位

3.2.1 申請人請先查明本館之館藏目錄，確定館內無收藏時，再向校外單位提出申請，並請自行查明被申請之單位。

3.2.2 確定國內無此館藏再向國外申請，以免耗時費錢，國內其他圖書館可利用西文期刊聯合目錄或全國圖書聯合目錄查詢館藏情形。

3.3. 請詳細填妥申請單上各相關欄位。

3.4. 費用

3.4.1 向國內單位申請：以各館服務收費表為依據。

3.4.2 欲了解參加館際合作的各圖書館，服務內容及收費情況，可進入「各館服務收費一覽表」內查詢。領取文件時再行支付相關費用，本館並可提供收據供讀者報帳之用。

3.5. 資料複印限制：基於保護著作權，複印資料不得超過全書頁數之三分之一，並僅限個人研究用。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學圖書館使用規則

	文件名稱	館際合作(申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-007	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

5. 使用表單：

5.1. 全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)