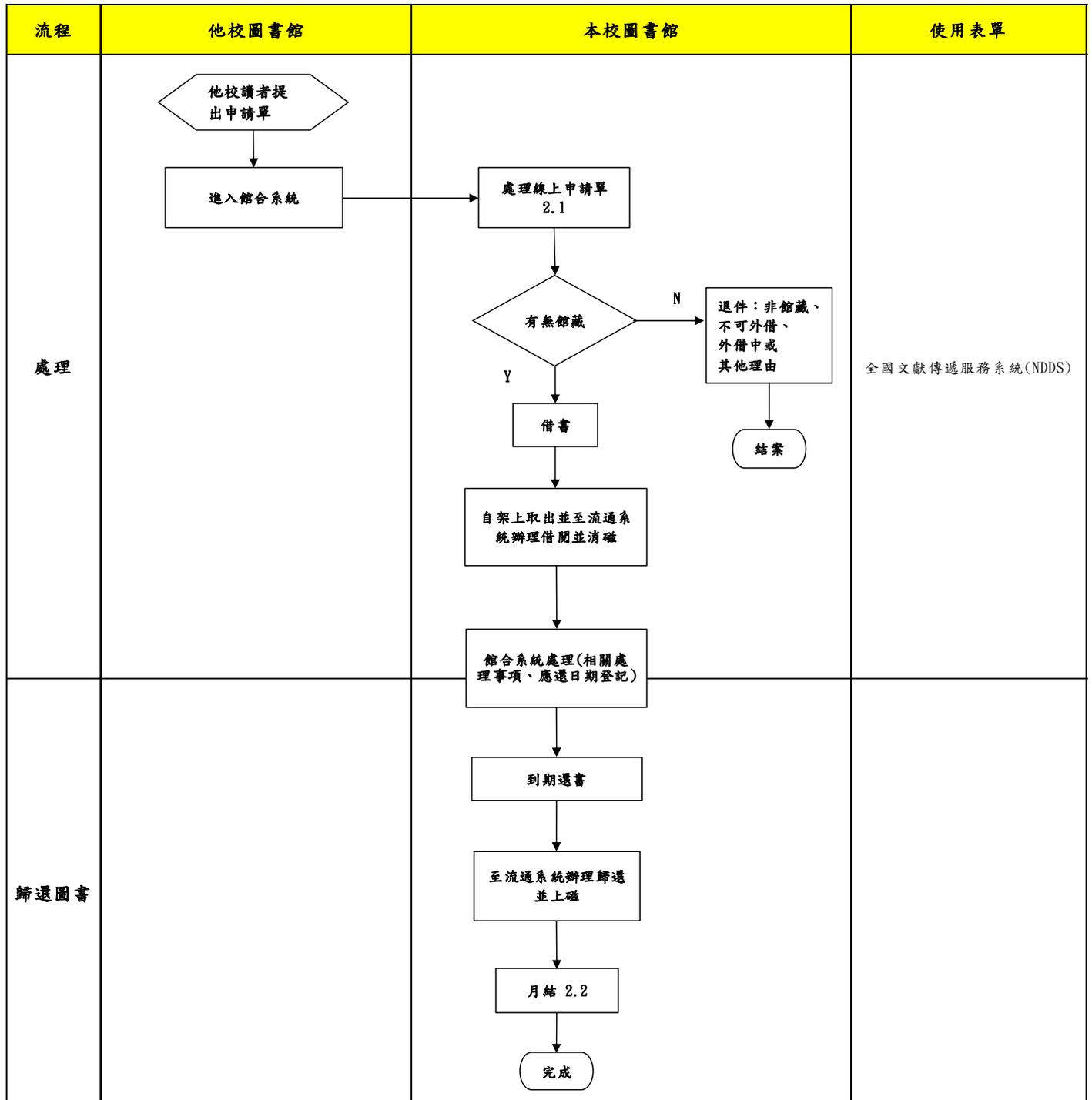




文件名稱	館際合作(被申請件)作業程序		
文件編號	LBR-008	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

館際合作(被申請件)作業程序



	文件名稱	館際合作(被申請件)作業程序		
	文件編號	LBR-008	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 被申請件處理

2.1.1 「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。

2.1.2 查詢館藏目錄：

2.1.2.1 本館館藏：確認館藏地點及卷期，並註記架號或索書號，至架上找尋。

2.1.2.2 本館館藏：退件。

2.1.2.3 架上取書後：

2.1.2.3.1 複印件：至辦公室影印機複印。

2.1.2.3.2 圖書互借件：依館合專用帳號進入流通系統辦理借出。

2.1.2.4 進入NDDS系統登記金額，圖書加註還書日期。

2.1.2.5 列印NDDS系統付款明細，連同已處理之申請件依讀者申請方式處理（郵寄）。

2.1.2.6 「圖書互借件」歸還後，先至流通系統辦理歸還，再至NDDS系統處理。

2.2. 月結

2.2.1 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. 申請人限他館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

5. 使用表單：

5.1. 全國文獻傳遞服務系統（NDDS）