

國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點

89.03.07 館務會議通過
 89.10.04 館務會議修正通過
 91.03.20 館務會議修正通過
 92.11.12 館務會議修正通過
 93.04.20 館務會議修正通過
 95.06.09 館務會議修正通過
 97.01.08 館務會議修正通過
 98.04.29 館務會議修正通過
 100.04.21 館務會議修正通過
 100.12.21 館務會議修正通過
 103.08.27 館務會議修正通過
 106.12.28 館務會議修正通過

一、為加強與其他圖書館之合作關係，秉持資源共享理念，提供教學及研究所需之資料，特定訂本要點。

二、服務項目

國內文獻複印。

國內圖書借閱。

國外文獻複印。

國外圖書借閱。

三、服務對象

- (一) 本校教職員工。
- (二) 本館團體會員（限文獻複印）。
- (三) 參加館際合作組織各單位。

四、服務時間

本校教職員工生任何時間皆可透過網路申請，到件後於本館開放時間內取件。

五、申請及作業程序

(一) 本館對外館申請件

1. 確定本館無收藏時，可向國內外其他圖書館提出申請。
2. 利用「全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)」(以下簡稱 NDDS) 或本館「RapidILL 西文文獻快遞服務」系統(以下簡稱 RapidILL) 提出申請單，進行文獻複印或圖書借閱申請。
3. 確定國內無收藏且 RapidILL 無法提供時，可透過 NDDS 向國外申請。
4. 本館團體會員統一由指定聯絡人負責申請事宜。

5. 申請方式

- (1) 一律採線上申請。若利用 NDDS 需先線上申請帳號，經認證通過後方可上線；本館團體會員申請人單位請寫“圖書館”並於附註項加上會員編號。
- (2) 大陸資料：國內無該資料時，比照國外資料處理。
- (3) 醫學資料：由醫分館透過 DOCLINE 系統向美國國家醫學圖書館提出申請。

(二) 外館對本館申請件

1. 收到線上申請件確定為本館館藏後依處理程序處理。
2. 電子期刊之文獻複印：限有授權之電子期刊。

六、急件處理

急需之資料，可註明為急件，請優先選擇使用 Ariel 的單位，其次再選提供傳真服務的單位，急件依各館的收費標準收費。

七、收費標準

(一) 本館對外館申請件

1. 國內資料

- (1) 以各館的收費標準收費。
- (2) 退件不收費。
- (3) 申請借閱圖書，每份另加收寄回郵資 70 元。

2. 國外資料

- (1) 透過 RapidILL 系統提出之申請件，每頁以 3 元計。
- (2) 透過 NDDS 系統提出之申請件：
 - A. 影印每篇 450 元，借書每件 800 元（另加收寄回國外圖書館之航空掛號郵資）。若需透過大英圖書館向英國其他地區搜尋者，不論是否取得資料，一律加收對方收取之資料搜尋費 290 元。
 - B. 美國國家醫學圖書館：校內及館合單位影印，以 Ariel 傳送每篇 450 元，以限時郵遞每篇 480 元。
 - C. 透過國研院科政中心取得（含大陸資料）：依該單位收費標準計價。
 - D. 國外單位收費不一，若實際收費超過國外館際合作標準，則依該單位收費標準計價。

(二) 外館對本館申請件

1. 國內單位

- (1) 郵遞

- A. 一般文獻：A4 每頁 5 元，每件加收服務費 20 元及掛號費郵資。
- B. 圖書外借：每冊 100 元，每逾期 1 天，酌收逾期處理費 5 元，以郵戳為憑。
- C. 微片、光碟資料：每頁 10 元，每件加收服務費 20 元及掛號費郵資。

(2) 傳真：每頁 10 元。

(3) Ariel

- A. 一般文獻：A4 每頁 5 元，每件加收服務費 20 元。
- B. 微片、光碟資料：每頁 8 元，每件加收服務費 20 元。

(4) 急件處理每件另加收費用 30 元；申請館當天送件且需當天完成或要求優先處理者，視同急件處理。

2. 國外單位

(1) 對等收費。

(2) 無對等收費之收費標準，可擇一付費：

- A. 無對等收費單位則每 10 頁為一單位，每單位美金 10 元，每多 1 單位加收美金 5 元，每件並加收資料檢索費用美金 2 元。
- B. 每 10 頁為一單位，每單位 1 個 IFLA，每多 1 單位加收 0.5 個 IFLA。
- C. 博碩士論文複印每件美金 30 元或 3 個 IFLA。

八、資料回覆

(一) 本館對外館申請件

- 1. 國內資料：各館處理時效不一，大約 5 個工作天左右，到件或退件時本館將通知申請者，取件時需至原申請單位付費領取資料。
- 2. 國外資料
 - (1) 透過 NDDS 系統提出之申請件：各館處理時效不一，約 2~14 個工作天回覆。
 - (2) 透過 RapidILL 系統提出申請件：1 至 3 個工作天回覆。

(二) 外館對本館申請件

除問題件外，3 個工作天內回覆。

(三) 本館團體會員單位

- 1. 到件或退件時本館將通知該單位，到件資料郵寄團體會員指定連絡人。
- 2. 以月結方式與團體會員指定連絡人結帳。

九、本作業要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。