



| | | | | | |
|------|-------------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-參-05 | 頁 次 | 1/6 |
| 文件名稱 | 全國文獻傳遞服務流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版 次 | 2 |
| 單 位 | 圖書暨資訊處參考諮詢組 | 承 辦 人 | 林上資 | 分 機 | 2125 |

1 目的與範圍

圖書館基於提供師生研究所需之資源，在館藏不足之處，可透過「全國文獻傳遞服務系統」向他館申請文獻傳遞之服務，目前本校教職員生向校外資料單位提出申請(即為對外申請)；同樣地，站在資源分享及互惠的立場，亦提供他館申請複印或借閱本校圖書館的服務(即為外來申請)。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 圖書館法

2.1.2 大學圖書館設立及營運基準

3 權責單位

圖書暨資訊處參考諮詢組。

4 對象

對內服務對象：本校教職員生(限在職、在校之人員)

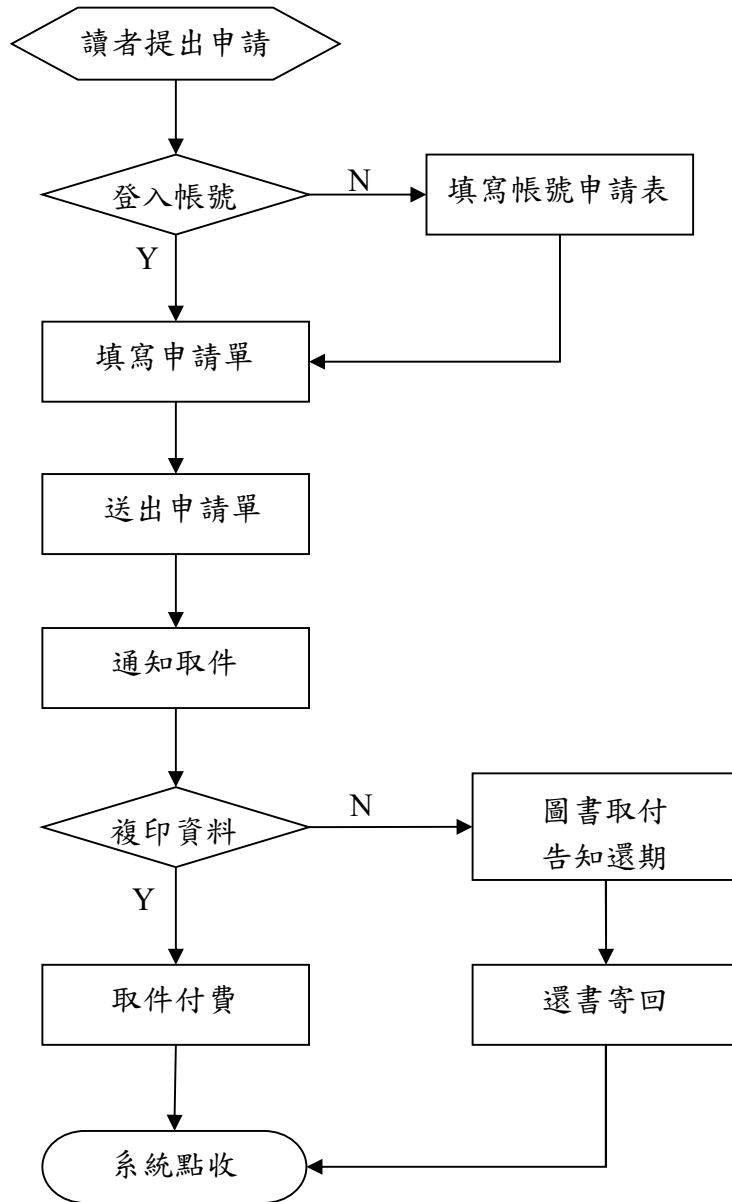
對外服務對象：參與「全國文獻傳遞服務系統」單位之有效讀者



| | | | | | |
|------|------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-05 | 頁次 | 2/6 |
| 文件名稱 | 全國文獻傳遞服務流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |

5 流程圖

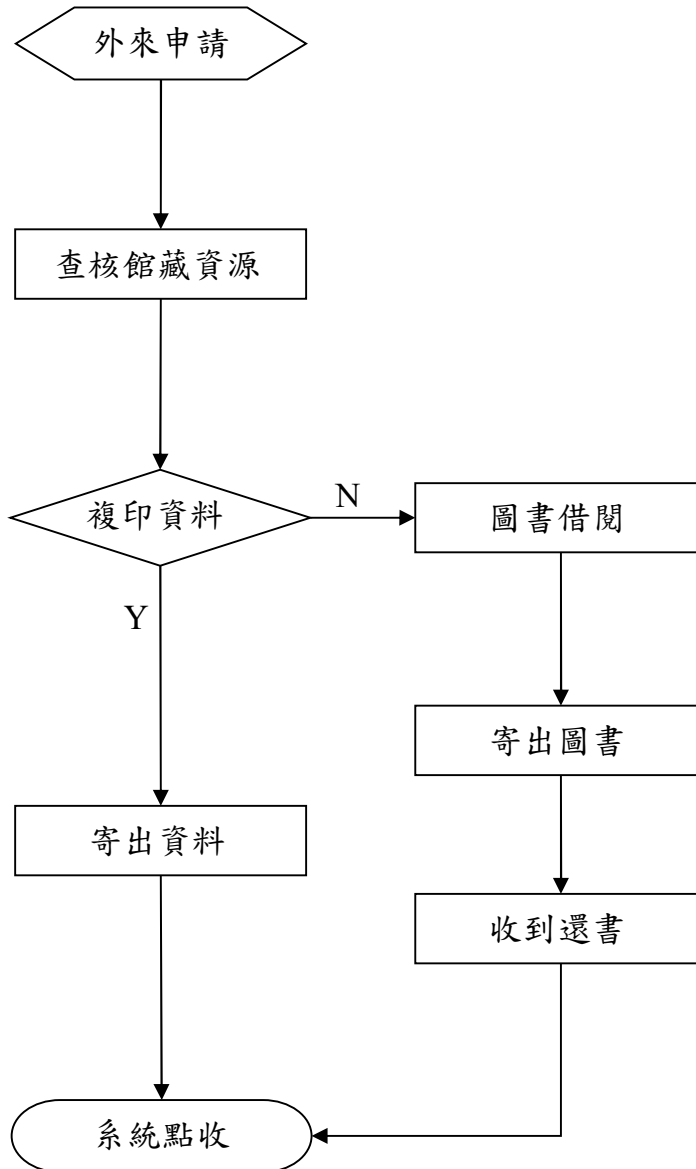
5.1 文獻傳遞服務（對外申請）作業





| | | | | | |
|------|------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-05 | 頁次 | 3/6 |
| 文件名稱 | 全國文獻傳遞服務流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |

5.2 文獻傳遞服務（外來申請）作業流程圖





| | | | | | |
|--|------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-05 | 頁次 | 4/6 |
| 文件名稱 | 全國文獻傳遞服務流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |
| <p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 文獻傳遞服務（對外申請）作業內容</p> <p>6.1.1 讀者提出申請 讀者依所需提出文獻傳遞申請。</p> <p>6.1.2 登入帳號 提出文獻傳遞申請之前，需先登入「全國文獻傳遞服務系統」，若無帳號者則需先申請讀者帳號，才可進行申請。</p> <p>(1) “Y”表示已申請帳號者，可登入「全國文獻傳遞服務系統」直接填寫複印/借書申請單。</p> <p>(2) “N”表示未申請帳號者，需先申請讀者帳號後，始可登入「全國文獻傳遞服務系統」填寫複印/借書申請單。</p> <p>6.1.3 填寫帳號申請表 未申請帳號者，需至「全國文獻傳遞服務系統」之「讀者專區/申請帳號」進行申請。</p> <p>6.1.4 填寫申請單 讀者於「全國文獻傳遞服務系統」之「讀者專區」登入系統後，即可依所需點選「查詢聯合目錄，並提出申請」或「提出申請（空白申請單）」進行申請。</p> <p>6.1.5 送出申請單 讀者登入「全國文獻傳遞服務系統」並線上填寫申請表完畢並將表單送出後，則由參考諮詢組館員再次查核本校電子版及紙本版資源，確認非本校館藏者，即將申請單送至讀者選取之被申請單位。</p> <p>6.1.6 通知取件 當參考諮詢組收到讀者申請的資料且查核無誤後，即在「全國文獻傳遞服務系統」直接寄送電子郵件，通知讀者到館取件及付費。</p> | | | | | |



| | | | | | |
|---|------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-05 | 頁次 | 5/6 |
| 文件名稱 | 全國文獻傳遞服務流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |
| <p>6.1.7 複印資料</p> <p>對外館際合作資料可分為複印資料、圖書借閱兩種。</p> <p>(1) ” Y” 表示為複印資料，讀者可直接取件付費。 交給讀者申請之複印資料，待其確認無誤後，則依據各單位所列費用收費。</p> <p>(2) ” N” 表示非複印資料，而為圖書資料，讀者需依下述完成借還書程序。</p> <p>A.圖書取付、告知還期 交給讀者申請之他校借書，待其確認無誤後，則依據各單位所列費用收費；此外，請讀者於該單位要求之應還日期前還書至參考諮詢組。</p> <p>B.還書寄回 當讀者歸還圖書後，再由參考諮詢組郵寄歸還被申請單位。</p> <p>6.1.8 系統點收 當讀者取件、付費及還書皆完畢後，館員則至「全國文獻傳遞服務系統」進行點收，以確認結案。</p> <p>6.2 文獻傳遞服務（外來申請）作業內容</p> <p>6.2.1 外來申請 當外來資料單位讀者依所需透過「全國文獻傳遞服務系統」，向本處參考諮詢組提出文獻傳遞服務申請。</p> <p>6.2.2 查核館藏資料 依外來申請單查核本校館藏目錄及電子資源等各項資源（含紙本及電子資源），以確認本校收錄資料情形。</p> <p>6.2.3 複印資料</p> <p>(1) ” Y” 表示需複印資料，則直接進行資料複印。</p> <p>A.寄出資料 依本處服務收費標準計費後，再將複印資料依申請人所要求之郵寄方式遞送予其所屬之外來申請單位。</p> <p>(2) ” N” 表示需圖書借閱，則至書庫取下並以「館際合作」借書證借出。</p> <p>A.寄出圖書 依本處服務收費標準計費並註明應還日期後，再將圖書依申請人要求之郵寄方式遞送予其所屬外來申請單位。</p> <p>B.收到還書 本館收到外來單位寄還之圖書。</p> | | | | | |



| | | | | | |
|--|------------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-05 | 頁次 | 6/6 |
| 文件名稱 | 全國文獻傳遞服務流程 | 公布日期 | 103-5-21 | 版次 | 2 |
| <p>6.2.4 系統點收</p> <p>寄出資料後，館員即在「全國文獻傳遞服務系統」進行點收，以通知外來單位其資料目前已處理完畢，以便結案。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 館員是否確實查核本校是否有購買讀者申請之資源再對外送申請。</p> <p>7.2 收到外來申請件時，是否確實提供本校所屬資源滿足校外單位需求。</p> <p>8 附件（相關表單或文件）</p> <p>8.1 全國文獻傳遞服務作業流程圖及說明(工讀生)</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | |
| | | | | | |