

國立成功大學
圖書館服務介紹

民國 107 年 3 月

目 次

一、 簡史	1
二、 開放時間、服務電話和網址	1
1. 開放時間	1
2. 服務電話和網址	2
三、 圖書館樓層配置	3
四、 館藏資料	3
五、 組織及職掌	4
六、 圖書館服務	5
1. 一般服務	5
2. 圖書資料借閱服務	6
3. 空間使用服務	8
4. 書刊資料推薦服務	9
5. 電子資源使用服務	11
6. 數位影音服務	13
7. 期刊使用服務	14
8. 館際合作服務	14
9. 數位典藏服務	17
10. 其他服務	19

國立成功大學圖書館服務介紹

一、簡史

本校圖書館創設於民國 20 年 1 月(西元 1931 年、昭和 6 年)，館舍位於成功校區現今之物理館內，民國 48 年遷至勝利校區。

隨著館藏資料的持續增長，勝利校區館舍空間嚴重不足，乃著手規劃在成功校區興建地上五層，地下三層之嶄新現代化建築，並於 90 年 6 月落成啟用，總面積 3 萬 8 千餘平方公尺。

原勝利校區舊總圖中棟的部份空間則作為閉架管理的「百年書庫」，存放民國 60 年以前之舊報紙、20 年前出版的期刊、複本書刊、10 年內未被借閱的圖書、10 年前的畢業論文、內容較陳舊之參考書及罕用書刊，以保存典藏舊籍。107 年 1 月因中棟一樓及二樓空間校方另有規劃，遂將原存放於此二層樓之 6 萬 6 千餘冊圖書遷移至安南校區研總大樓地下一樓交誼廳內存放。

民國 72 年本校設置醫學院，於 73 年初成立醫學院圖書分館，專門蒐集醫學類科相關書刊資料，提供本校及醫學中心教學、研究、醫療所需之資訊。

民國 104 年因勝利校區舊館進行耐震補強工程，原 K 館關閉，校方除請學務處於敬業一舍及勝利一舍分散設置自修閱覽室外，並以敬業三舍一樓及二樓作為舊 K 館替代空間，責成本館規劃，本館遂於有限預算下，先行規劃一樓作為學習共享空間，提供本校師生對話討論及創意學習的新場域，並命名為新 K 館 (KnowLEDGE)，以彰顯其不同的空間功能。新 K 館於 106 年 4 月 19 日啟用後，106 年 6 月起復接續規劃二樓空間為提供學生自修閱讀用之寧靜閱讀區，並於 106 年 12 月 26 日起開放。

二、開放時間、服務電話和網址

1. 開放時間

館 舍	服務項目	開放時間	備 註
總圖書館	借還書 (一樓流通櫃檯)	週一~週五 08:20 - 21:10 週六~週日 09:20 - 21:10	國 寒 定 暑 假 假 日 另 不 行 開 公 放 告
	辦證 (一樓流通櫃檯)	週一~週五 08:20 - 20:30 週六~週日 09:20 - 20:30	
	研究小間/討論室	週一~週五 08:20 - 21:00 週六~週日 09:20 - 21:00	
	參考諮詢/資訊檢索區	週一~週五 08:20 - 21:10 週六~週日 09:20 - 21:10	

	期刊服務	(二樓服務台) 週一~週五 08:20-17:00 週六~週日 09:20-12:00 (三樓服務台) 週一~週五 08:20-21:10 週六~週日 09:20-21:10 (B2服務台) 週一~週五 08:20-21:10 週六~週日 09:20-21:10
	館際合作/微縮資料 (三樓服務台)	週一~週五 08:20-21:10 週六~週日 09:20-21:10
總圖書館	多媒體中心	週一~週五 09:30-21:00 週六~週日 09:30-21:00
	影印室 (各樓層)	週一~週五 08:20-21:20 週六~週日 09:20-21:20
	還書箱 (圖書館外圍西側)	全天開放
	新 K 館	週一~週日 09:00-23:00
醫學院圖書分館	週一至週五 08:20~21:30 週六 09:00~17:00 週日 13:00~17:00	

2. 服務電話和網址

總圖書館

電話：(06)2757575 轉 65760、65764

網址：<http://www.lib.ncku.edu.tw>

醫學院圖書分館

電話：分機 75120 或 (06)2353535 轉 5120

網址：<http://www.medlib.ncku.edu.tw>

三、圖書館樓層配置

總圖書館：樓層地板總面積 35,281.83 平方公尺(約 10,691.47 坪)，為地下三層，地上五層之建築物，圖書館使用面積 28,493.55 平方公尺(約 8,634.45 坪)，其空間規劃及配置簡述如下表。另有醫學院圖書分館：館舍面積 4,428 平方公尺(約 1,340 坪)共二層樓。

樓層	空間配置	樓層	空間配置
五樓	中文圖書開架閱覽區 733-999 本校中文博碩士論文區 WebPAC 查詢區 討論室 音樂聆賞區 研究小間 影印室	二樓	中外文現期期刊區 WebPAC 查詢區 討論室 影印室
四樓	中文圖書開架閱覽區 400~732 本校出版品專區 王唯誠贈書區 每月一書區 WebPAC 查詢區 討論室 音樂聆賞區 影印室	一樓	主入口 管制點 流通櫃台 WebPAC 查詢區 存物室 多功能閱覽區 參考諮詢台 資訊檢索區 參考資料、輿圖資料區 新書暨推廣展示區 影印室 資源教室(特殊教育需求學生專用)
三樓	中文圖書開架閱覽區 000-399 當月報紙區 閱報區 技術報告區 微縮資料區 化學摘要區 WebPAC 查詢區 討論室 教育訓練室 影印室	地下一樓	多媒體視聽中心 多媒體視聽資料區 大、小團體視聽室 會議廳 行政區 採編組 系統管理組 藝廊 咖啡休閒區
地下二樓	密集書庫區(西文、日文圖書、過大圖書) 中外文期刊裝訂書庫 特殊資料室、裝訂報紙區 影印服務中心 WebPAC 查詢區 討論室	地下三樓	停車場(135 個停車位)

四、館藏資料

至 107 年 2 月底館藏資料統計如下：

現有藏書：圖書超過 141 萬冊、期刊裝訂本約 44 萬冊、視聽及非書資料超過 52.9 萬件，合計超過 238 萬冊／件。

期 刊：中外文現行紙本期刊 2,009 種、館藏期刊 16,150 種。

電子資源：電子期刊 53,452 種、電子資料庫 581 種、電子書超過 76.3 萬種、機構典藏摘要 120,822 篇；其中含 83,957 筆全文(含 link)資料。

五、組織及職掌

圖書館設採編組、期刊組、典藏組、閱覽組、系統資訊組、資訊服務組、多媒體視聽組及醫學院圖書分館，其主要職掌如下：

圖書館	代表號：(06)2757575 轉分機 65700 e-mail：em65700@email.ncku.edu.tw
採編組	圖書資料薦購、編目、交換贈送及圖儀經費分配管理 代表號：分機 65710 e-mail：em65710@email.ncku.edu.tw
期刊組	期刊薦購與管理、技術報告和微縮資料使用管理、館際合作、校內期刊代印 代表號：分機 65741 e-mail：em65741@email.ncku.edu.tw
典藏組	書庫管理、尋書服務、圖書財產維護管理、新 K 館使用管理 代表號：分機 65750 e-mail：em65750@email.ncku.edu.tw
閱覽組	出入口管理、圖書借還、研究小間及討論室借用服務、跨館圖書互借、辦證服務、導覽服務、教師指定參考書服務、藝廊管理 代表號：分機 65760 e-mail：em65760@email.ncku.edu.tw
系統管理組	機構典藏相關事宜、學位論文上傳諮詢、資訊設備及網路使用諮詢 代表號：分機 65770 e-mail：em65770@email.ncku.edu.tw
資訊服務組	參考諮詢、資料庫薦購與管理、電子資源檢索服務、參考資料閱覽、電子資源最新訊息傳送、圖書館及電子資源利用指導與推廣 代表號：分機 65780 e-mail：em65780@email.ncku.edu.tw
多媒體視聽組	視聽資料、多媒體教學指定參考資料、隨選視訊系統、線上音樂及有聲資料庫、線上語言學習資源與測驗系統、大小團體視聽室及圖書館會議廳使用服務 代表號：分機 65790 e-mail：em65790@email.ncku.edu.tw
醫學院圖書分館	醫學書刊資源薦購分類編目、醫學圖書資料借還及典藏管理、參考諮詢服務、閱覽服務、醫學書刊資源利用指導及電子資源檢索服務、醫學視聽資料使用服務 代表號：分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120 e-mail：em75120@email.ncku.edu.tw

此外，圖書館設有「圖書委員會」，由校長聘請系所老師為委員，並由館長擔任召集人，另有學生委員，由學生會推舉二人擔任。該委員會主要工作，在於溝通圖書館與本校各系所單位間之意見，並釐訂圖書經費之運用方針及各項規則之制定審核等。

六、圖書館服務

1. 一般服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)入館閱覽	<p>直接使用識別證刷卡入館閱覽。</p> <p>* 如無法順利刷卡入館，請洽詢一樓流通櫃台。</p>	<p>總館閱覽組 分機 65760、65764</p> <p>醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(二)參考諮詢服務	<p>1.可利用電話、電子郵件、傳真或臨櫃諮詢。</p> <p>2.協助使用電子資源及各類型參考工具。</p> <p>3.協助蒐集研究主題相關資料。</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65780、65786</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(三)影印服務	<p>1.本館除 B1F 外，各樓層均設有影印室，採自助影印，凡持具有悠遊卡儲值功能之卡片(例如本校具儲值功能之學生證、悠遊聯名卡、iCash 悠遊卡、晶片悠遊卡等)皆可使用本館之影印及列印服務。</p> <p>2.複印及列印收費： (1)黑白：A4、B4 每張各 1 元；A3 每張 2 元。 (2)彩色：A4、B4 每張各 5 元；A3 每張 10 元。</p> <p>3.彩色影印機配置位置： 總館：放置 1 台於 1 樓影印室，提供複印、網路列印及掃描服務。 醫分館：放置 2 台於 1 樓資訊檢索區，提供複印、網路列印及掃描服務。</p>	<p>總館期刊組 3F--分機 65741 B2--分機 65740</p> <p>醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(四)掃描服務	<p>總館：於 1 樓資訊檢索區及 3 樓影印室，設置掃描機，提供需要者自助掃描。另於 1 樓影印室設置彩色影印機，提供彩色掃描。</p> <p>醫分館：於 1 樓資訊檢索區設置彩色影印機與掃描機，提供彩色掃描。</p> <p>請務必遵守著作權法等相關法律規定。</p>	<p>總館期刊組 3F—分機 65741</p> <p>總館資訊服務組 1F—分機 65780</p> <p>醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(五)Facebook 粉絲專頁服務	<p>本館建置有「國立成功大學圖書館」粉絲專頁，歡迎加入粉絲團，隨時掌握最新資訊。</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65786</p>

(六) 一站式圖書館資源整合查詢服務	透過圖書館首頁【整合查詢】單一查詢框，以 Google-Link search 方式查詢本館實體及電子館藏。	總館資訊服務組 分機 65786 醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
--------------------	--	--

2. 圖書資料借閱服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一) 圖書借閱	1. 識別證為借書憑證。 * 兼任及客座教師須先填具經系所出具之借還書保證書，並攜帶聘書及照片 1 張到館辦理借書證。請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【入館服務】→【各種身分讀者服務】→【教師】→【證件申請】網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/adjunct.php 2. 借閱權限：可借閱總冊數 80 冊(件)(兼任教師 30 冊(件))，借期 30 天；可續借 11 次。因研究需要，欲延長借閱期限時，得另案提出申請。 3. 線上預約：可直接於 WebPAC 館藏查詢中辦理預約，可預約圖書 15 冊(兼任教師 10 冊)。 4. 線上查詢個人借閱狀況：教師可自行查詢個人借閱狀況，確認到期日並準時歸還，或即時辦理續借以免逾期。查詢借閱狀況請連至圖書館首頁 http://www.lib.ncku.edu.tw/ 點選「個人借閱服務」 帳號：識別證號 密碼：同成功入口之密碼 http://i.ncku.edu.tw/ 5. 借還書 Email 通知服務：圖書館將會主動發送 E-mail 提醒關於借書即將到期、逾期、預約書到館及預約催還等事宜。 (提醒您，借還書電子郵件通知係為圖書館之提醒服務，讀者仍應經常查詢個人借閱狀況，以維護個人借書權益。) 6. 圖書逾期歸還，每件每日需繳交逾期處理費新臺幣 5 元，未繳清者，停止借閱權。 7. 圖書未如期歸還超過 60 天(含)者，停止入館及資料借閱權與使用權。	總館閱覽組 分機 65760 分機 65764 醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(二) 教授指定參考書	1. 圖書館會主動發函通知申請時間，教師視教學授課需要，於每學期開學前填寫「調查表」或利用線上	總館閱覽組 分機 65766

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>申請方式提出申請。詳細說明請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【館藏利用】→【教授指定參考用書】→【教授指定參考用書推薦】</p> <p>網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/teacher.php</p> <p>2. 「教授指定參考書」設專櫃存放於一樓流通櫃台，供修習課程同學參閱研讀，借期 5 小時。另於學期末彙整借閱統計，提供教師參考。</p> <p>3. 「多媒體教學指定參考資料」另設專櫃陳列於 B1F 多媒體中心，提供選修同學至多媒體中心使用；亦可指定 VOD 系統影片做為教學指定參考資料，學生可利用校園網路觀賞。學期末將彙整使用統計，提供教師參考。詳細說明請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【多媒體服務】→【教授指定視聽資料】，網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/multimedia/course.php</p>	<p><u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p> <p><u>總館多媒體視聽組</u> 分機 65792</p>
(三)參考資料 閱覽	<p>參考資料含工具書、地圖等。</p> <p>1. 以館內閱覽為原則，但得於閉館前 1 小時內至流通櫃台辦理借閱，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。</p> <p>2. 外借之資料不得辦理續借及預約，如逾期未還，每冊（件）每逾 1 小時，須繳交逾期處理費新臺幣 5 元。</p> <p>3. 詳細說明請參閱【國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則】。</p>	<p><u>總館資訊服務組</u> 分機 65780</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(四)視聽資料借 閱	<p>1. 本校專兼任教師為教學之需要，除展示資料、閉架資料及當年度雜誌外，均可辦理借閱。</p> <p>2. 在個人可借閱之總冊數內，每人以 3 件(冊)為限，借期 7 天，過期語言類雜誌，每人以 3 件(冊)為限，借期 30 天。</p> <p>3. 外借之資料不得辦理續借(含當日歸還再借)及預約，如有逾期未還，每件每日需繳交逾期處理費新臺幣 30 元、過期語言雜誌及附件，每件每日需繳交逾期處理費新臺幣 5 元。</p> <p>詳細說明請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【多媒體服務】→【多媒體中心資料】，網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/multimedia/center.php</p>	<p><u>總館多媒體視聽組</u> 分機 65792 分機 65790</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

3. 空間使用服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)研究小間	登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約，每次借期以1天為限。 * 逾時20分鐘則取消借用資格。 * 預約網址 http://spacemgr.lib.ncku.edu.tw/spacemgr/index.php	<u>總館閱覽組</u> 分機 65760 分機 65764
(二)討論室	登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約，每次借期以4小時為限，需3人以上。 * 逾時20分鐘則取消借用資格。 * 預約網址 http://spacemgr.lib.ncku.edu.tw/spacemgr/index.php	<u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(三)大團體視聽室、小團體視聽室	1.本校教師使用圖書館視聽資料進行教學時，可向多媒體中心申請借用大、小團體視聽室。 2.使用人數 大團體視聽室申請使用人數為10人至70人，小團體視聽室使用人數為3人至15人（醫分館3-8人）。 3.預約申請 申請人請填寫申請表預約，學期間可同時預約4個使用時段，每次以1間4小時為限。 詳細說明請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【場地利用】→【多媒體大、小團體視聽室】，網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/auditorium.php http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/group_view.php	<u>總館多媒體視聽組</u> 分機 65792 分機 65790 <u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(四)醫分館電腦教室、數位學習室、PBL討論室	醫學院教師需使用醫分館電腦教室、數位學習室或PBL討論室進行教學時，可利用線上預約系統向醫分館提出申請。 1.使用人數 電腦教室容納人數至多為75人，數位學習室為10人，PBL討論室容納人數約10人至20人。 2.線上預約 至醫分館網頁在【My Library】項目下點選【場地借用】進行申請。 http://www.medlib.ncku.edu.tw/program/roomapply/room_show_pcroom_new.php?mode=select	<u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120

	<p>3.預約申請注意事項</p> <p>(1)請於使用日期前一週完成預約申請，線上登記預約後請務必於三個工作天內送單申請，逾時未送單者將取消預約申請。</p> <p>(2)若為一週內借用，無法透過線上預約，請另行下載申請表，填妥核章後親送服務台申請。 『醫分館空間借用申請表』可至醫分館網頁→【My Library】→【表單下載】或如下網址下載： http://www.medlib.ncku.edu.tw/documents/mylibrary/AI07312-002.doc</p>	
(五)新 K 館	<p>1.本校教職員工生請持本館有效借書證刷卡進入使用。</p> <p>2.活動使用申請，請自行登入本館空間管理系統辦理預約，申請條件及詳細規定請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【場地利用】→【新 K 館】，網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/knowledge.php</p>	<p>總館典藏組 分機 65752 分機 65756</p>

4. 書刊資料推薦服務

服務項目	說 明	服務組別、電話
(一)圖書及多媒體視聽資料	<p>1.系所推薦：</p> <p>(1)教學研究專業圖書資料以系所推薦為原則。</p> <p>(2)請老師填寫「圖書推介清單」進行推薦，經單位主管簽章後，將紙本及電子檔傳送圖書館處理，推介清單可連結至圖書館網頁→【服務項目】→【推薦交贈】→【圖書資料推薦作業】或至如下網址下載： http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/book_recommend.xlsx 電子郵件代表信箱： em65710@email.ncku.edu.tw</p> <p>2.計畫經費委購(含計畫配合款)：</p> <p>教師如委託圖書館購置研究計畫或專案計畫之圖書資料，亦請填寫「圖書推介清單」，並連同計畫經費核准表送交圖書館俾便進行採購。</p> <p>教師計畫經費採購之圖書資料，在計畫執行期間內，可向圖書館閱覽組辦理長期借閱，但計</p>	<p>總館採編組 西文圖書： 文、工、電資、設計等學院：分機 65714 理、生科、管理、社科等學院：分機 65723 國內中文圖書： 分機 65717 大陸中文圖書： 分機 65727 日文圖書： 分機 65717 中外文視聽資料：分機 65721</p>

	<p>畫結束後需存放圖書館公開閱覽。</p> <p>3.各系所單位或個人赴國外自行購置圖書(存放圖書館公開閱覽)：</p> <p>(1)請依「<u>國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點</u>」處理，以「已墊付款」方式採購。</p> <p>(2)擬由系所圖儀分配款支付者，請先填寫「<u>各系所單位或個人赴國外購置圖書資料申請單</u>」，徵得系所主管同意，並送圖書館核章後，方得動支經費。</p> <p>(3)採購經費預估超過新臺幣 1 萬元(含)者，敬請依會計作業規定事先簽請校長同意(墊付款限新臺幣 1 萬元以內)，且採購總金額不得高於新臺幣 10 萬元。</p> <p>(4)採購限制：</p> <p>a.期刊、電子資料庫及電腦軟體因屬性特殊，請勿訂購。</p> <p>b.複本圖書請勿採購(採購前請上網查詢圖書館館藏目錄)。</p> <p>c.書刊資料之優惠價格若有其條件限制者，如限以學會會員資格取得；或其發行地域限制，如言明不得售往當地國之外；或涉及著作權問題之非公開播映版視聽資料等，均屬圖書館無法公開陳列使用之資料，請勿購買。</p> <p>(5)經費核銷：</p> <p>至遲於該會計年度結束前一個月，檢附正式 Invoice 發票、圖書、已核章之購置圖書資料申請單或新臺幣 1 萬元以上已墊付款簽呈，由所屬系所辦理請購核銷，並將圖書送至圖書館登收。發票上需明列書商行號、書名、冊數、價格及購買日期，圖書館網頁備有 Invoice 範例，老師可於採購前下載列印供書商填寫。</p> <p>4.醫學院各系所老師如需使用以上各項服務，請就近與醫分館聯繫。</p> <p>5.讀者個人推薦：</p> <p>(1)本校師生請上圖書館網頁 (http://www.lib.ncku.edu.tw)，在「服務項目」下，點選「推薦交贈」→「書刊資料推薦系統」輸入查詢個人借閱記錄之帳密，即可登入進行線上推薦，圖書館將視館藏政策及經費狀況評選、依序採購。</p>	<p>系所或教師自行購置圖書送驗點收： 分機 65716</p> <p>醫分館 分機 75154 或 (06)2353535 分機 5154</p>
--	---	---

	<p>(2)推薦圖書資料前請先利用館藏查詢系統 (http://weblis.lib.ncku.edu.tw/)，確定圖書館未典藏後，再行推薦。</p> <p>(3)推薦者具有優先借閱權，同一位讀者每學期推薦並獲圖書館同意採購之圖書以中文 5 種、外文 3 種為原則，多媒體視聽資料推薦總價格以新臺幣 3 千元為原則，得視當年度書刊經費情形增減之。</p> <p>(4)讀者推薦超過上述規定，但經本館審核具典藏價值者，將列入擬購清單，由本館視經費狀況採購，惟推薦者不再具有優先借閱權。</p>	
(二)期刊	<p>1.學術性外文期刊、技術報告及微縮資料等均由系所推薦。</p> <p>2.綜合性及休閒性之期刊，可利用「書刊資料推薦系統」進行線上推薦，同一位讀者每學期以推薦中文期刊 2 種、外文期刊 1 種為原則，並由期刊組評估是否訂購。</p>	<p>總館期刊組 中文期刊：分機 65732 外文期刊：分機 65738</p> <p>醫分館 分機 75166 或 (06)2353535 分機 5166</p>
(三)電子資料庫	<p>1.電子資料庫以圖書館選購或學院推薦為原則，若老師需要推薦資料庫，請先通過院級相關會議同意後，再將薦購資料送至圖書館。</p> <p>2.相關規範請參閱【國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點】</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65786</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

5. 電子資源使用服務

服務項目	說 明	服務組別、電話
(一)電子資源檢索服務	<p>1.使用本館電子資源(包括資料庫、電子期刊、電子書)等，請連結圖書館網頁，依下列方式擇一使用：</p> <p>1.於單一查詢框，點選資料庫或電子期刊。</p> <p>2.點選【常用連結】→【電子資源查詢】→點選【電子資源查詢系統】或【資源整合查詢系統】二者皆於登入個人帳號密碼後，即可查詢利用。</p> <p>2.單機版資料庫於圖書館資訊檢索區使用。</p> <p>3.醫學資源請點選電子資源查詢系統中的【醫學資源】頁籤進行查詢。</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65780、65786</p> <p>總館期刊組 分機 65736</p> <p>醫分館 分機 75122</p>

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>4.單本電子書請利用【館藏目錄】輸入書名後限定電子書查詢，或透過【資源整合查詢系統】查詢書名；而電子書平台請利用【電子資源查詢系統】瀏覽或檢索平台名稱。</p> <p>5.請遵守電子資源使用規定，勿大量下載或將帳號密碼借予他人，以免全校使用權被廠商斷線並追究責任。</p>	或 (06)2353535 分機 5122
(二)電子資源校外連線服務	<p>1.網路版電子資源(包括資料庫、電子期刊、電子書)可自校外連線使用，請自下列服務方式擇一使用： A.透過本校計網中心提供之 SSL VPN 服務 B.連結圖書館【電子資源查詢系統】或【資源整合查詢系統】，登入個人帳號密碼後，即可查詢</p> <p>2.相關說明請參閱「電子資源校外連線服務」。</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65780、65786</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(三)論文原創性比對系統 Turnitin	<p>1.Turnitin 論文原創性比對系統提供文件原創性比對服務，可比對上傳的作業/報告，並顯示文章相似的比例。使用前，請依需求申請個人或課程帳號。</p> <p>2.連結路徑：圖書館網頁→【常用連結】→【電子資源查詢】→【電子資源查詢系統】→輸入【turnitin】</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65780</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(四)書目管理軟體	<p>1. EndNote 軟體提供研究人員有效管理個人書目資訊之工具，同時結合文書處理軟體，協助研究成果之編輯與撰寫。使用前，請先下載及安裝軟體至個人電腦中。軟體下載請連結圖書館【電子資源查詢系統】，輸入【Endnote】。</p> <p>2.Mendeley 為免費雲端版書目管理工具，註冊個人帳號後即可使用。</p> <p>3.連結路徑：圖書館網頁→【常用連結】→【電子資源查詢】→【電子資源查詢系統】→【書目管理軟體】</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65780</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(五)電子資源利用推廣課程	<p>1.定期開辦講習課程： 每學期舉辦圖書館資源與服務、實用電子資源等講習課程。講習相關資訊，請參閱圖書館【館藏資源利用教育】網站。</p> <p>2.預約客製化講習課程 自組 5 人(含)以上，自選時間預約講習課程，於預定時間 3 個工作天前提出申請，請至圖書館【館藏資源利用教育】網站【訂做一個它-客製化課程】提出預約，或以電話、親至總圖參考諮詢台/醫分</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65780、65786</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

服務項目	說明	服務組別、電話
	<p>館服務台預約。</p> <p>3.上課時間：週一至週五上午 9 點至下午 5 點間，若需其它時間講解者，請先洽詢。</p> <p>4.課程內容：涵蓋電子資源使用概念及相關注意事項、連線設定、資源檢索技巧，以及取得文獻的方法等。如有特殊需求，請於申請時告知。</p>	
(六)電子資源最新訊息傳送服務	本館不定期將試用、新增之電子資源及各種推廣活動最新訊息，傳送至教師之電子郵件信箱或公告於本館網頁。	<p><u>總館資訊服務組</u> 分機 65780</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

6. 數位影音服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)隨選視訊系統使用服務	<p>1.本校讀者可透過校園網路連線圖書館隨選視訊系統(Video on Demand, VOD)於線上觀賞影片，其內容以知識性為主，包括 Discovery 頻道節目、發現臺灣、醫學類影片以及語言學習、空英雜誌等課程。教師亦可指定 VOD 系統之影片做為多媒體教學指定參考資料。</p> <p>2.隨選視訊系統網址： http://www.lib.ncku.edu.tw/multimedia/media_online/ch_version/index-vod.htm</p>	<p><u>總館多媒體視聽組</u> 分機 65794</p>
(二)數位影音網使用服務	<p>1.圖書館訂購之影音資料庫入口網站，包括：圖書館隨選視訊 VOD 系統、VoiceTube 看影片學英語、Naxos 音樂及有聲資料庫、EasyTest 英語學習及測驗系統、EasyTest 日語測驗系統、LiveABC 英語檢定網及英語學習資源網、CNN 互動英語、大家學日語、PelaPela 日本語、空中英語教室影音典藏系統等數位影音資源，提供本校讀者使用。</p> <p>2.數位影音網網址： http://www.lib.ncku.edu.tw/multimedia/media_online/ch_version/index.htm</p> <p>3.校外連線：請參見「<u>電子資源校外連線服務</u>」。</p>	<p><u>總館多媒體視聽組</u> 分機 65794</p>

7. 期刊使用服務

服務項目	說 明	服務組別、電話
(一)紙本期刊	<ol style="list-style-type: none"> 1.含中文及外文期刊；現期期刊陳列於總館二樓，已裝訂的過期期刊集中陳列於地下二樓期刊密集書庫或百年書庫期刊區（需填寫調閱單）。 2.本校紙本期刊均可透過本館 WebPac 查詢其館藏卷期及典藏地點，http://weblis.lib.ncku.edu.tw/ 3.中文現期期刊：總館二樓(2F)，依刊名中文筆劃順序排。 4.外文現期期刊：總館二樓(2F)，依刊名英文 26 字母順序排；日文期刊依日文五十音順排列。 5.過期期刊：總館地下二樓(B2F)，排架方式同上，現刊及過刊架位號相同。 6.醫分館現期期刊陳列於一樓，過期期刊裝訂後陳列於二樓書庫。 	<p>總館期刊組 中文期刊： 分機 65732</p> <p>西文期刊： 分機 65742</p> <p>醫分館 分機 76710 或 (06)2353535 分機 6710</p>
(二)校內期刊 代印服務	<ol style="list-style-type: none"> 1.針對本校中外文期刊館藏文獻提供代印服務，讀者只需上網經由「全國文獻傳遞服務系統」向「國立成功大學」或「國立成功大學醫學院圖書分館」申請影印，本館將由專人負責代印，讀者只需在接獲領件通知時，到館付款領件即可。 2.全國文獻傳遞服務系統： http://ndds.stpi.narl.org.tw/ 3.費用：A4、B4 每頁 3 元，A3 每頁 6 元。 	<p>總館期刊組 分機 65742</p> <p>醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

8. 館際合作服務

服務項目	說 明	服務組別、電話
文獻複印及 圖書借閱	<ol style="list-style-type: none"> 1.館際合作服務(Interlibrary loan)是各圖書館間為了資源共享、互通有無，希望藉著館際間的合作，彌補各館館藏不足之缺點，所發展出的服務。 2.讀者可透過館際合作服務，使用國內外各圖書館的資源。為樽節學術研究經費及取得資料之時效，建議您西文期刊文獻及圖書章節之複印申請優先選擇 RapidILL 西文文獻快遞服務系統，其次方為國內外其他單位。 3.申請途徑： 	<p>總館期刊組 國內館合： 分機 65742 國外館合： 分機 65735</p> <p>醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>(1)全國文獻傳遞服務系統(NDDS)： http://ndds.stpi.narl.org.tw/ *申請方式</p> <ol style="list-style-type: none"> ❶ 首次使用『全國文獻傳遞服務系統』前，需先申請讀者帳號，請牢記密碼，一人申請一個帳號。 ❷ 已有帳號之讀者，請先確定該資料的蒐藏單位圖書館，繼而利用『全國文獻傳遞服務系統』填妥國內複印或圖書借閱申請單後送出；資料到館後再到圖書館付款領件即可。 ❸ 國外複印或圖書借閱申請辦法同上。 <p>*回覆時效</p> <ol style="list-style-type: none"> ❶ 各合作館處理時效不一，若經由 Internet 網路傳遞，大約 2 天內可取件。國外件請允許至少 3 個工作天以上的處理時間。 ❷ 若經由郵寄方式，大約 10 天以內可到。國外件則約需 14-30 天。 ❸ 資料到館後，圖書館會以 e-mail 通知申請者來館付款並領取資料。 <p>*費用</p> <ol style="list-style-type: none"> ❶ 館藏單位一個以上時，可參考各館服務收費一覽表，瞭解各館收費標準及處理時效，再據以擇取館合單位。 ❷ 各館收費不一，以對方圖書館之計費來收費。 ❸ 國外文獻資料收費如下： RapidILL 之外的國外館際合作申請件，可能依匯率浮動而有所變更；目前每一影印申請件收費 450 元，每一借書申請件收費 800 元（讀者須負擔回郵郵資）。若被申請館收費高於上述收費標準，則依該館收費標準計費。 <p>(2)RapidILL 西文文獻快遞服務 *簡介 RapidILL 為美國 Colorado State University-Morgan Library 館合部門所研發之館際文獻複印系統，透過該服務可為全校師生最快於 24 小時內取得圖書館沒有蒐藏的西文文獻。RapidILL 的合作成員以美國地區大學圖</p>	

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>書館為主，另外還包括加拿大、香港、臺灣等地，本館已加入成為正式會員。該組織目前約有 200 餘所圖書館參與運作，彼此之間提供快速而有效率的資源分享服務。</p> <p>*申請辦法</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 本校教職員工生皆可使用該服務系統。 ② 此系統目前接受西文期刊圖書文獻之複印申請，但不包括博碩士論文複印。博碩士論文複印申請請透過 NDDS 全國文獻傳遞服務系統提出國外館合複印申請。 ③ 請至圖書館首頁→【服務項目】→【館際合作】→【RapidILL 期刊文獻快遞】進入登入畫面。 ④ 此系統使用之帳號/密碼與個人圖書館借閱查詢之帳號/密碼相同，無需再另外申請帳號。 ⑤ 進入申請畫面後填妥必要之書目資料欄位即可線上送出申請件，館員收件後會儘速處理後續事宜。 <p>*回覆時效</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 透過 RapidILL 系統，約 1-3 天可取件。 ② 資料到館後，圖書館會以 e-mail 通知申請者來館付款並領取資料。 <p>*費用</p> <p>透過 RapidILL 取得之西文文獻，以每頁 3 元之價格收費。</p> <p>(3)DOCLINE 文獻複印服務</p> <p>*簡介</p> <p>DOCLINE 為美國國家醫學圖書館(NLM)提供的文獻傳遞服務系統，透過醫分館可向 NLM 提出文獻傳遞申請。醫分館亦為國內各醫學圖書館向 NLM 提出文獻傳遞服務的主要窗口。</p> <p>*申請方式</p> <p>利用『全國文獻傳遞服務系統』填妥國外複印申請單向醫分館申請；資料到館後再到醫分館付款領件即可。</p> <p>*回覆時效</p> <p>大約 3 天內可取件，資料到館後，圖書館會</p>	<p>醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>以 e-mail 通知申請者來館付款並領取資料。 *費用 Docline 國外醫學文獻資料每件收費 450-480 元。</p> <p>(4)跨館圖書互借服務 除館際合作服務外，圖書館亦與多所國內大學校院簽署圖書互借協議，教師可向總圖書館一樓流通櫃台申請跨館圖書互借借書證，親至合作館辦理資料借閱。請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【館際合作】→【跨館圖書互借】</p>	<p><u>總館閱覽組</u> 分機 65760 分機 65764</p>

9. 數位典藏服務

服務項目	說 明	服務組別、電話
(一)數位論文徵集服務	<ol style="list-style-type: none"> 為配合學校政策，蒐藏全校碩博士生畢業論文數位化版本，本館全年度均提供各系所單位碩博士生畢業數位論文上傳服務。 詳情請參閱圖書館網頁之<u>成功大學電子學位論文服務系統</u>。 數位論文上傳時，畢業生以本校成功入口的帳號與密碼進行登入。 學生之數位論文上傳並經審核通過後，圖書館即對外開放閱覽；但學生可選擇延後對外公開之年限（原則上請勿超過5年），延後公開之項目僅針對論文全文 PDF 電子檔，不包含網頁資訊之「中、英文關鍵字」、「中、英文摘要」、「參考文獻」、「目次」，請各位老師確實了解碩博士生數位論文繳交時，關於對外公開年限之選擇。 因專利申請，需隱藏論文網頁資訊之「中、英文關鍵字」、「中、英文摘要」、「參考文獻」、「目次」者，請填寫「國立成功大學學位論文授權變更申請書」後轉交論文小組處理。 (http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/Applicationforchange.pdf) 	<p><u>總館系統管理組</u> 分機 65773 分機 65776</p>
(二)機構典藏徵集服務	<ol style="list-style-type: none"> 成功大學機構典藏 (National Cheng Kung University Institutional Repository, IR) 系統以集中管理的方式蒐集、組織學術研究成果並提供永久保存、取用與傳播大學學術社群的數位形式學術研究產出，藉此集中、組織化的管理，機構典藏不僅可以作為顯示大學學術地位的指標，還可提昇機構知名度、地位與公共價值。 	<p><u>總館系統管理組</u> 分機 65776</p>

	<p>2. 為達成機構典藏保存與取用機構研究成果的目的，需要教師配合提供研究資料給本館典藏，提供的內容包括：期刊、會議論文、產學合作、研究報告、投影片、教材、專書、會議議程、會議海報等，教師可就公開之資料填寫授權書，將資料可供公開下載的權利授權予本館。</p> <p>3. 授權書內容包括教師本身的著作清單以及詳細的授權條款，教師填寫完畢後，本館隨即取得提供全文下載的權利，而在尚未取得教師授權之前，機構典藏僅提供書目摘要資料連結，不提供全文下載。</p> <p>4. 詳情請參閱成大機構典藏網站。</p>	
<p>(三)機構典藏加值功能-PlumX Metrics</p>	<p>1. 身為作者一定很想瞭解自己撰寫的文章，自發表後持續被使用與關注的情形，只要您的文章有授權收錄在成大機構典藏系統，即可透過機構典藏系統的 PlumX Metrics 加值功能，瞭解文章被引用 (Citations)、擷取 (Captures)、提及 (Mentions)、社群媒體 (Social Networks) 與使用 (Usage) 之情形，即時掌握文章被使用情形，並觀測網路上的各種意見，以促進更多的學術交流與互動。</p> <p>2. PlumX Metrics 及時擷取並提供的 5 種指標，包括：</p> <p>(1) 引用：蒐集自 PubMed Central、Scopus、PMC Europe、USPTO 等資料庫被引用情形。</p> <p>(2) 擷取：蒐集自 Mendeley、Goodreads 等，被加入書籤、我的最愛、Readers 等。</p> <p>(3) 提及：蒐集自部落格文章、評論、留言、維基百科等。</p> <p>(4) 社群媒體：蒐集自 FaceBook、Tweets、Google+、Reddit 等按讚、分享、轉推等。</p> <p>(5) 使用：蒐集自資料庫點擊、下載、瀏覽、影片播放次數等。</p>	<p><u>總館資訊服務組</u> 分機 65786</p>
<p>(四)ORCID 帳號申請與授權蒐集利用</p>	<p>1. ORCID 是 Open Researcher and Contributor ID repository (研究者及投稿人公開資料庫) 的縮寫，為一學術性開放式非營利組織。</p> <p>2. 加入 ORCID 之優點為可透過獨一無二的作者識別碼，正確辨別作者之身分；另有許多期刊出版社陸續與 ORCID 合作，期刊投稿系統也已採用 ORCID 帳號作為投稿者身分識別之用；除此之外，可利用 ORCID 於學術社群網站的曝光增加個人的能見度，並可將 ORCID 帳號應用在個人首頁、演講簡報、簡歷、簽名檔/名片、期刊投稿系統、研究經費申請等，並降低反覆提供履歷與著作清單的困擾，同時可讓您與公眾透過 ORCID 帳號在 Web of Science 或 Scopus 資料庫快速且準確查詢您撰寫的著作。</p> <p>3. 尚未申請 ORCID 帳號的教師，推薦申請並授權圖</p>	<p><u>總館資訊服務組</u> 分機 65786</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

	<p>書館得蒐集利用您的帳號；已申請過 ORCID 帳號者請進行授權，以便於未來將資料整合到校內其他系統，助於將研究活動(包含文章、專利到表演等)完整呈現，並正確計算被引用次數，清楚辨識每位作者的學術影響力。</p> <p>4.本校 ORCID 申請與授權網址： http://orcid.lib.ncku.edu.tw</p>	
--	---	--

10. 其他服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)眷屬閱覽證	<p>專任教師可申請眷屬閱覽證。請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【入館服務】→【各種身分讀者服務】→【眷屬】→【證件申請】其網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/family.php</p>	<p><u>總館閱覽組</u> 分機 65760 分機 65764</p>
(二)尋書刊服務	<p>1.尋找圖書</p> <p>(1)先查詢 WebPAC，其【館藏狀況】顯示【可借閱】且館藏地為「成功大學圖書館總館/館藏區域或醫分館」，但在書架上卻找不到書時，讀者可至各樓層服務台或醫分館服務台填寫協尋書單，圖書館將依協尋書單找書。</p> <p>(2)找到書後，館員立即以 e-mail 通知讀者，並將該書置放 1 樓流通櫃台或醫分館服務台保留 4 天，等候尋書者優先借閱，逾期則歸架。</p> <p>(3)在尋書期間，若被其他讀者先拿到，先取得者可優先借閱一週，爾後再通知原尋書者借閱。</p> <p>(4)經本館受理之協尋書單，3 天內通知申請者尋書結果。</p> <p>(5)未尋獲之圖書，若本校其他單位或系所館藏有相同之書籍，將一併通知尋書者可前往該系所、單位借閱。</p> <p>(6)若全校只有該本館藏且讀者急需此書，尋書者亦可利用館際合作至他館借閱。</p> <p>2.尋找期刊</p> <p>(1)請先核對 WebPAC 館藏描述，確認為本館館藏後，但在書架上卻找不到期刊時，請至 2F、3F、B2 期刊組服務台或醫分館服務台填寫期刊尋書單，圖書館將依尋書單尋找資料。</p> <p>(2)期刊尋獲後，圖書館會以 e-mail 通知讀者，並將該期刊置放於期刊組服務台或醫分館服務</p>	<p><u>總館典藏組</u> 分機 65752 分機 65756</p> <p><u>總館期刊組</u> 分機 65741 分機 65740 分機 65733</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75179(圖書) 分機 76710(期刊) 或 (06)2353535 分機 5179(圖書) 分機 6710(期刊)</p>

	<p>台。</p> <p>(3)上述資料於服務台保留四天，等候尋書者優先使用，逾期則歸架。</p> <p>(4)經本館受理之期刊尋書單，於受理後三天內，若仍無法尋獲，圖書館將通知讀者尋書結果，並再繼續追蹤三個月。</p> <p>(5)若讀者急需此資料，可先利用館際合作至他館複印。</p> <p>請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【館藏利用】→【書刊資料協尋服務】其網址如下： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/missing.php 醫分館書刊協尋服務 http://www.medlib.ncku.edu.tw/mylibrary/find_book.html</p>	
(三)圖書資料受贈送存	<p>1.為蒐藏全校出版品及老師著作，本館每年不定期調查徵集各系所單位出版品二份。</p> <p>2.本館接受贈送圖書資料，依「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」之「受贈資料收錄原則」辦理。</p>	<p>總館採編組 分機 65716</p> <p>醫分館 分機 75154 或 (06)2353535 分機 5154</p>
(四)百年書庫圖書資料調閱服務	<p>1.WebPAC 館藏目錄顯示之館藏地為「總圖百年書庫」或「醫分館百年書庫」者，為存放於勝利校區閉架書庫之圖書資料。</p> <p>2.讀者若須參閱存放於該書庫之圖書資料，可至總圖各樓層服務台或醫分館服務台填寫紙本調閱單或直接於網頁線上填寫「百年書庫圖書資料調閱單」。</p> <p>3.工作人員於開館日收到資料調閱單後，原則上每日上午、下午各 1 次至百年書庫取回，1 個工作天內以 email 或電話回覆申請者。</p> <p>4.申請者於收到通知後 4 天內，請憑證至指定地點參閱取回之書刊資料，逾期則歸架： 圖書：1F 流通櫃台。 中文期刊：2F 服務台（限館內閱覽）。 外文期刊：B2 服務台（限館內閱覽）。 醫分館圖書資料：醫分館服務台。</p>	<p>總圖典藏組(圖書) 分機 65752、65756</p> <p>總圖期刊組 分機 65733(中文)、 65739(外文)</p> <p>醫分館 分機 75179 或 (06)2353535 分機 5179</p>
(五)建立 Google Scholar 個人學術檔案	<p>透過建立個人學術檔案 (Google Scholar Citations Profile)，可幫助使用 Google Scholar 的檢索者，更精確地找到特定研究者文章，同時也可讓作者輕鬆掌握自己曾發表作品被引用的情形，除隨時掌握誰引用了自己的作品內容、圖表及被引用次數，也藉由個人學術檔案完整呈現個人學術產出。</p>	<p>總館資訊服務組 分機 65786</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>