

## 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  
 110.03.18 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) 本校教職員工生。

(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，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，每件另加收寄回郵資 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）。
    - B. 向美國國家醫學圖書館申請資料影印：提供校內及館合單位申請影印，每篇 450 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) 館對館電子文件傳送

- 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。
- (3) 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 25 元，每多 1 單位加收美金 5 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 42 元或 4 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施行，修正時亦同。