

國立成功大學  
圖書館服務介紹

民國 112 年 7 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.....	7
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.....	13
8. 館際合作服務.....	14
9. 數位典藏服務.....	17
10. 學術研究影響力分析及研究者學術檔案建置服務.....	18
11. 開放取用(OA)期刊投稿補助服務.....	19
12. 其他服務.....	20

# 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」，存放內容較陳舊及罕用書刊，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。108 年及 110 年配合學校空間政策，分別完成舊總圖西百年書庫約 13 萬 5,000 冊以及東百年書庫約 9 萬 7,000 冊圖書資料的搬遷作業，原勝利校區舊總圖百年書庫現已全數遷出。

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，配合校方政策 110 年 3 月 24 日起調整為 24 小時開放。

109 年於校方支持下，4 月正式啟動總圖書館第一期空間改造規劃，經歷招標、決標、數次設計審查及近 3 個月的施工，109 年 12 月 16 日，總圖書館一樓以讀者為本，超過 100 餘個座位，提供讀者更為彈性、多元、舒適、適合輕討論及閱讀的新空間，兼具創意思考、活潑友善、知識傳遞與學術交流的新場域順利啟用。

## 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、諮詢服務 (1 樓 i 服務台)	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
	辦證 (1 樓 i 服務台)	週一~週五 09:30~17:00 (可線上辦證)	
	研究小間/討論室/ 資訊檢索區	週一~週五 08:30~21:00 週六~週日 09:30~21:00	

	期刊服務	(二樓服務台) 週一~週五 08:20~12:00; 13:00~17:00 週六~週日 09:20~12:00  (三樓服務台) 週一~週五 08:20~12:00; 13:00~17:00 週一&週五 18:00~21:00 週六~週日 不開放  (B2 服務台) 週一~週五 08:20~21:20 週六~週日 09:20~21:20	放 告
	館際合作/微縮資料 (三樓服務台)	週一~週五 08:20~12:00; 13:00~17:00 週一&週五 18:00~21:00 週六~週日 不開放	
總圖書館	影印室 (1F、3F)	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 24 小時開放	
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、65763

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：<https://medlib.lib.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 4,187 平方公尺(約 1,267 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 研究小間	二樓	中外文現期期刊區 WebPAC 查詢區 討論室 西文圖書
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 WebPAC 查詢區 討論室 德國書房	一樓	主入口 服務台 LibRE 理泊區 自助服務區 資訊檢索區 存物室 多功能閱覽區 參考資料區、輿圖室 視聽座位區 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 期刊閉架書庫(311) WebPAC 查詢區 討論室 教育訓練室 影印室 祈禱與靜心區	地下一樓	自修區 視聽資料區 大、小團體視聽室 會議廳 行政區 藝廊
地下二樓	密集書庫區(西文、日文圖書、過大圖書) 中外文裝訂期刊書庫 期刊閉架書庫(B229) 特殊資料室(閉架)、裝訂報紙區 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 112 年 6 月底館藏資料統計如下：

現有藏書：圖書超過 144 萬冊、期刊裝訂本超過 44 萬冊、視聽及非書資料超過 53 萬件，合計超過 242 萬冊／件。

期 刊：中外文現行紙本期刊 1,408 種、館藏期刊 16,019 種。

電子資源：電子期刊 109,914 種、電子資料庫 613 種、電子書超過 100 萬種、機構典藏摘要 174,143 篇；其中含 118,176 筆全文(含 link)資料。

## 五、組織及職掌

圖書館設綜合館務組、採編組、期刊組、典藏閱覽組、系統資訊組、知識服務組、推廣服務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 65760 e-mail： <a href="mailto:em65700@email.ncku.edu.tw">em65700@email.ncku.edu.tw</a>
綜合館務組	圖書館總務、環安衛與庶務 代表號：分機 65700 e-mail： <a href="mailto:em65706@email.ncku.edu.tw">em65706@email.ncku.edu.tw</a>
採編組	圖書資料薦購、編目、交換贈送及書刊經費分配管理 代表號：分機 65710 e-mail： <a href="mailto:em65710@email.ncku.edu.tw">em65710@email.ncku.edu.tw</a>
期刊組	期刊薦購、管理、微縮資料使用、館際合作及校內期刊代印服務 代表號：分機 65741 e-mail： <a href="mailto:em65741@email.ncku.edu.tw">em65741@email.ncku.edu.tw</a>
典藏閱覽組	書庫管理、尋書服務、圖書財產維護管理、新 K 館使用管理、參考資料閱覽、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、教師指定參考書服務、視聽資料、大小團體視聽室使用服務 代表號：分機 65760 e-mail： <a href="mailto:em65760@email.ncku.edu.tw">em65760@email.ncku.edu.tw</a>
系統資訊組	資通設備與系統採購、建置、管理與維護；機構典藏學術研究成果徵集 代表號：分機 65770 e-mail： <a href="mailto:em65770@email.ncku.edu.tw">em65770@email.ncku.edu.tw</a>
知識服務組	參考諮詢及電子資源使用諮詢、館藏資源利用教育、學術研究影響力分析、學術檔案推廣與諮詢、開放取用(OA)期刊投稿補助服務、電子博碩士論文上傳系統審核及諮詢服務 代表號：分機 65780 e-mail： <a href="mailto:em65780@email.ncku.edu.tw">em65780@email.ncku.edu.tw</a>
推廣服務組	圖書館推廣活動、導覽服務、展覽活動、圖書館 USR 大學社會責任課程及活動、圖書館會議廳管理、圖書館展覽空間管理 代表號：分機 65790 e-mail： <a href="mailto:em65790@email.ncku.edu.tw">em65790@email.ncku.edu.tw</a>
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、學術研究影響力分析、學術檔案推廣與諮詢、醫學視聽資料使用服務 代表號：分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120 e-mail： <a href="mailto:em75120@email.ncku.edu.tw">em75120@email.ncku.edu.tw</a>

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，請洽詢一樓服務台。</p>	<p><b>總館典藏閱覽組</b> 分機 65760、65763</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(二)參考諮詢服務	<p>1.可利用線上、電話、電子郵件或臨櫃諮詢。</p> <p>2.協助使用電子資源及各類型館藏資源。</p> <p>3.協助蒐集研究主題相關資料。</p>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(三)影印服務	<p>1.本館於 1F 及 3F 設有影印室，提供影印及列印服務；醫分館於 1F 放置 1 台機器，提供複印、網路列印及掃瞄服務。</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： <b>總館</b>：放置於 1 樓及 3 樓影印室。 <b>醫分館</b>：放置 1 台於 1 樓資訊檢索區。</p>	<p>問題諮詢： <b>宏聆客服</b> LINE ID @323tdgdv (02)2299-9889#8577</p> <p>服務諮詢： <b>總館知識服務組</b> 分機 65780 <b>總館綜合館務組</b> 分機 65700</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(四)掃瞄服務	<p><b>總館</b>：於 3 樓影印室，設置掃瞄機，提供需要者自助掃瞄。另於 1 樓及 3 樓影印室設置彩色影印機亦提供彩色掃瞄。</p> <p><b>醫分館</b>：於 1 樓資訊檢索區設置彩色影印機與掃描機，提供彩色掃瞄。</p> <p>請務必遵守著作權法等相關法律規定。</p>	<p><b>總館期刊組</b> 3F—分機 65741</p> <p><b>總館知識服務組</b> 1F—分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

<b>(五)Facebook 粉絲專頁及 Instagram 服務</b>	本館建置有「國立成功大學圖書館」粉絲專頁及 Instagram，歡迎加入隨時掌握最新資訊。	<b>總館推廣服務組</b> 分機 65790
<b>(六)一站式圖書館資源整合查詢服務</b>	透過圖書館首頁【整合查詢】單一查詢框，以 Google-Like search 方式查詢本館實體及電子館藏。	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780 <b>醫分館</b> 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
<b>(一)圖書借閱</b>	<p>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： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/adjunct.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/adjunct.php</a></p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>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 <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/">http://www.lib.ncku.edu.tw/</a> 點選「個人借閱服務」 帳號：識別證號 密碼：同成功入口之密碼 <a href="http://i.ncku.edu.tw/">http://i.ncku.edu.tw/</a></p> <p>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。)</p> <p>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。</p>	<p><b>總館典藏閱覽組</b> 分機 65760 分機 65763 <b>醫分館</b> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

服務項目	說明	服務組別、電話
	<p>7.圖書未如期歸還超過 30 天(含)者，停止入館及資料借閱權與電子資源使用權。</p> <p>8.總館與醫分館提供互相代還書服務：在總館所借圖書可於醫分館歸還，而在醫分館所借圖書亦可於總館歸還。</p>	
(二)教授指定參考書	<p>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： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/teacher.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/teacher.php</a></p> <p>2.«教授指定參考書»及「多媒體教學指定參考資料」設專櫃存放於一樓流通櫃台，供修習課程同學參閱研讀，圖書可外借 5 小時，多媒體資料限館內借閱使用。另於學期末彙整借閱統計，提供教師參考。</p>	<p><u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65766</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
(三)視聽資料借閱	<p>1.本校專兼任教師為教學之需要可辦理借閱。</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。</p> <p>3.外借之資料得辦理續借 1 次及預約，如有逾期未還，每件每日需繳交逾期處理費新臺幣 30 元。</p> <p>詳細說明請參閱圖書館網頁→【服務項目】→【多媒體服務】→【視聽資料服務】，網址如下： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/multimedia/center.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/multimedia/center.php</a></p>	<p><u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65760</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	<p>登入本館空間管理系統或至 1 樓資訊站辦理預約，每次借期以 1 天為限。</p> <p>* 逾時 20 分鐘則取消借用資格。</p> <p>* 預約網址 <a href="https://space.lib.ncku.edu.tw/">https://space.lib.ncku.edu.tw/</a></p>	<p><u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65760 分機 65763</p> <p><u>醫分館</u> 分機 75120</p>
(二)討論室	<p>登入本館空間管理系統或至 1 樓資訊站辦理預約，每次借期以 4 小時為限，需 3 人以上。</p> <p>* 逾時 20 分鐘則取消借用資格。</p> <p>* 預約網址 <a href="https://space.lib.ncku.edu.tw/">https://space.lib.ncku.edu.tw/</a></p>	<p>或 (06)2353535 分機 5120</p>
(三)大團體視聽	<p>1.本校教師使用圖書館視聽資料進行教學時，可向</p>	<u>總館典藏閱覽組</u>

<p><b>室、小團體視聽室</b></p>	<p>1F 流通櫃台申請借用大、小團體視聽室。</p> <p>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）。</p> <p>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： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/auditorium.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/auditorium.php</a> <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/group_view.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/group_view.php</a></p>	<p>分機 65760 分機 65763</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>
<p><b>(四)資訊檢索區</b></p>	<p>1.本校教師到館於資訊檢索區使用電子資源，可自行登入空間管理系統預約 3 天內可使用時段，或於 1 樓資訊站預約當日可使用時段。</p> <p>2.借用時間每次以 2 小時為限。借用時間結束前，如後續時段無人預約，可續借延長使用，並得不限次數延長至當日服務結束止。</p> <p>3.空間管理系統網址 <a href="https://space.lib.ncku.edu.tw/">https://space.lib.ncku.edu.tw/</a></p>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
<p><b>(五)醫分館電腦教室、數位學習室、PBL 討論室</b></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>2.線上預約 至醫分館網頁【服務項目】→【空間預約】點選【場地借用】進行申請。 <a href="https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/ServiceAssistance/SpaceBorrowing.php">https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/ServiceAssistance/SpaceBorrowing.php</a></p> <p>3.預約申請注意事項 (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。 (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→【關</p>	<p><b>醫分館</b> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120</p>

	於本館】→【基本資訊】→【表單下載】或至以下網址下載： <a href="https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/about/AI07312-002.odt">https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/about/AI07312-002.odt</a>	
(六)新 K 館	1.直接使用識別證刷卡進入使用。 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： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/knowledge.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/knowledge.php</a>	<b>總館典藏閱覽組</b> 分機 65767

#### 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「<u>圖書推介清單</u>」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】或至以下網址下載： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/book_recommend.xlsx">http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/book_recommend.xlsx</a> 電子郵件代表信箱： <a href="mailto:em65710@email.ncku.edu.tw">em65710@email.ncku.edu.tw</a></p> <p>2.計畫經費委購(含計畫配合款)： 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「<u>圖書推介清單</u>」，並連同計畫經費核准表送交圖書館俾便進行採購。 教師計畫經費採購之圖書資料，在計畫執行期間內，可向圖書館典閱組辦理長期借閱，但計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「各系</p>	<p><b>總館採編組</b> 西文圖書：分機 65714 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 65727 系所或教師自行購置圖書送驗點收：分機 65726 <b>醫分館</b> 分機 75154 或 (06)2353535 分機 5154</p>

	<p>所單位或個人赴國外購置圖書資料申請單」，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；或有其發行地域限制，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 <b>Invoice</b> 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，圖書館備有 <b>Invoice</b> 範例可提供老師參考。</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 (<a href="http://www.lib.ncku.edu.tw">http://www.lib.ncku.edu.tw</a>)，在「服務項目」下，點選「推薦交贈」→「<u>書刊資料推薦系統</u>」輸入查詢個人借閱紀錄之帳密，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>(2)推薦圖書資料前請先利用館藏查詢系統 (<a href="http://weblis.lib.ncku.edu.tw/">http://weblis.lib.ncku.edu.tw/</a>)，確定圖書館未典藏後，再行推薦。以一般性或綜合學科之圖書資料推薦為原則。</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</p>	
--	--	--

	<p>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><b>總館期刊組</b> 中文期刊：分機 65732 外文期刊：分機 65738</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75159 或 (06)2353535 分機 5159</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【<u>國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點</u>】</p>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 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【<u>電子資源查詢系統</u>】或【<u>資源整合查詢系統</u>】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<u>電子資源查詢系統</u>中的【醫學資源】頁籤進行查詢。</p> <p>4. 單本電子書請利用【<u>資源整合查詢系統</u>】輸入書名後限定電子書查詢，而電子書平台請利用【<u>電子資源查詢系統</u>】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>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>總館期刊組</b> 分機 65736</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

服務項目	說明	服務組別、電話
(二)電子資源校外連線服務	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，連線前請務必先進行VPN設定並登入，才能使用及取得全文。 2.相關說明請參閱「 <a href="#">電子資源校外連線服務</a> 」。	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780  <b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(三)論文原創性比對系統 Turnitin	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。 2.連結路徑： <a href="#">圖書館網頁</a> →【常用連結】→【電子資源查詢】→【電子資源查詢系統】→輸入【turnitin】	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780  <b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(四)書目管理軟體	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【 <a href="#">電子資源查詢系統</a> 】，輸入【Endnote】。 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。 3.連結路徑： <a href="#">圖書館網頁</a> →【常用連結】→【電子資源查詢】→【 <a href="#">電子資源查詢系統</a> 】→【書目管理軟體】	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780  <b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(五)學術研究及圖書館館藏資源與服務講習課程	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【 <a href="#">館藏資源利用教育</a> 】網站。 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5個工作天前提出申請，如需依課程內容客製化設計，請提早於預定上課日二週前完成預約。請至圖書館【 <a href="#">館藏資源利用教育</a> 】網站【訂做一個它-客製化課程】提出預約，或以電話、親至總館/醫分館服務台預約。 3.上課時間：週一至週五 9:00-12:00 或 13:00-17:00 為原則，若需其它時間講解者，請先洽詢。 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。	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780  <b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

服務項目	說明	服務組別、電話
(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。	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780 <b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

## 6. 數位影音服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)成大數位影音雲服務	1.圖書館歷年主辦或合辦之講座、研討會、活動演講錄影紀錄，可利用成大數位影音雲觀賞。 2.數位影音雲網址： <a href="https://mytube.ncku.edu.tw/">https://mytube.ncku.edu.tw/</a>	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780
(二)成大育才網服務	1.圖書館歷年開設的館藏資源利用訓練課程錄影檔，提供本校讀者線上自我學習管道。包括：新手上路，研究起步、資料庫利用與系所講座、醫學資源與文獻檢索、論文寫作資源、投稿工具與學術講座、系統性文獻回顧研究之文獻搜尋、Library Courses in English 及 EMI-A Beginner's Guide to Research。 2.成大育才網網址： <a href="https://ge.ncku.edu.tw/">https://ge.ncku.edu.tw/</a>	<b>總館知識服務組</b> 分機 65780 <b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

## 7. 期刊使用服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)紙本期刊	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閉架書庫，閉架書庫期刊需調閱，請於 <u>圖書館雲端服務平台</u> (於 112/08/03 正式上線)直接點選預約或現場填寫調閱單，收單後 1 個工作天內以 email 或電話回覆。 2.本校紙本期刊均可透過 <u>圖書館雲端服務平台</u> 查詢其館藏卷期及典藏地點。 3.中文現期期刊：總館二樓(2F)，架位依刊名中文筆	<b>總館期刊組</b> 中文期刊： 分機 65732 西文期刊： 分機 65742

	劃順序排。 4.外文現期期刊：總館二樓(2F)，架位依刊名英文 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。	<b>醫分館</b> 分機 76710 或 (06)2353535 分機 6710
(二)校內期刊 代印服務	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「 <u>全國文獻傳遞服務系統</u> 」向「國立成功大學」或「國立成功大學醫學院圖書館」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： <a href="http://nnds.stpi.narl.org.tw/">http://nnds.stpi.narl.org.tw/</a> 3.費用：A4、B4 每頁 3 元，A3 每頁 6 元。	<b>總館期刊組</b> 分機 65742 <b>醫分館</b> 分機 75148 或 (06)2353535 分機 5148

## 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	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。為擷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： (1)全國文獻傳遞服務系統(NDDS)： <a href="http://nnds.stpi.narl.org.tw/">http://nnds.stpi.narl.org.tw/</a> *申請方式 ①首次使用『 <u>全國文獻傳遞服務系統</u> 』前，需先申請讀者帳號，請牢記密碼，一人申請一個帳號。 ②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『 <u>全國文獻傳遞服務系統</u> 』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。 ③國外複印或圖書借閱申請辦法同上。	<b>總館期刊組</b> 國內館合： 分機 65742 國外館合： 分機 65735 <b>醫分館</b> 分機 75148 或 (06)2353535 分機 5148

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>*回覆時效</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>*費用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>❷ 各館收費不一，以對方圖書館之計費來收費。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(2)RapidILL 西文文獻快遞服務</p> <p>*簡介</p> <p>RapidILL 是一個國際間的館際合作服務系統，主要以提供西文文獻複印服務為主，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"> <li>❶ 本校教職員工生皆可使用該服務系統。</li> <li>❷ 此系統目前接受西文期刊及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。</li> <li>❸ 請至圖書館首頁→【服務項目】→【館際合</li> </ol>	

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>作】→【<a href="#">RapidILL 期刊文獻快遞</a>】進入登入畫面。或至  <a href="#">圖書館首頁</a>→【<a href="#">常用連結</a>】→RapidILL→  【<a href="#">RapidILL 期刊文獻快遞</a>】進入登入畫面。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>*回覆時效</p> <p>①透過 RapidILL 系統，約 1-3 天可取件。</p> <p>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> <p>*費用  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  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  利用『<a href="#">全國文獻傳遞服務系統</a>』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  大約 3 天內可取件，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> <p>*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<a href="#">圖書館網頁</a>→【服務項目】→【館際合作】→【<a href="#">跨館圖書互借</a>】</p>	<p><b>醫分館</b>  分機 75148  或 (06)2353535  分機 5148</p> <p><b>總館閱覽組</b>  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)電子博碩士論文上傳系統審核及諮詢服務	<p>1.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。</p> <p>2.詳情請參閱圖書館網頁之<u>成功大學博碩士論文系統</u>。</p> <p>3.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。</p> <p>4.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。</p> <p>5.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。</p> <p>(<a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/Applicationforchange.pdf">http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/Applicationforchange.pdf</a>)</p>	<p><u>總館知識服務組</u> 分機 65784</p>
(二)機構典藏徵集服務	<p>1.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> <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<u>成功大學機構典藏網站</u>。</p>	<p><u>總館系統資訊組</u> 分機 65774</p>

## 10. 學術研究影響力分析及研究者學術檔案建置服務

服務項目	說明	服務組別、電話
(一)學術研究影響力分析	<p>為協助教師了解自身學術研究狀況，提供學術研究影響力分析服務，利用引文分析資料庫與研究影響力分析資料庫，針對研究者發表著作進行分析，進而整理出研究者於全球研究主題的涉入程度，並透過文獻被引資訊佐證研究貢獻，找出潛在競合對象及領域內熱門研究主題資訊等。</p> <p>詳細說明請參閱<u>圖書館網頁</u>→學術影響力及研究者學術檔案→學術研究影響力分析服務</p> <p><a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/using/activities/research/analysis.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/using/activities/research/analysis.php</a></p>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(二)ORCID 帳號申請與授權蒐集利用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORCID 是 Open Researcher and Contributor Identifier 的縮寫，為一學術性開放式非營利組織。</li> <li>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。</li> <li>3. 尚未申請 ORCID 帳號的教師，推薦申請並授權圖書館得蒐集利用您的帳號；已申請過 ORCID 帳號者請進行授權，以便於將資料整合到校內其他系統，例如：學術成大(Research NCKU)，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。</li> <li>4. 本校 ORCID 申請與授權網址： <a href="http://orcid.lib.ncku.edu.tw">http://orcid.lib.ncku.edu.tw</a></li> </ol>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
(三)註冊 Web of Science Researcher ID	<p>註冊取得 ID 具有下列優點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web of Science Researcher ID 有助於辨別身分，正確計算研究者產出，並提升中文名字英譯縮寫同名同姓、婚姻冠名、同作者於不同機構工作之識別，協助 Web of Science 書目資料庫更精確計算引用數據。</li> <li>2. 全方位展現研究成果：提供與 Web of Science 同步的引用統計數據、彙整研究者以作者、編輯、</li> </ol>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

	<p>審稿人等身份所做出的學術成果、呈現個人所獲得的學術獎項，全方位展現學術影響力。</p> <p>註冊帳號，請連線  <a href="https://access.clarivate.com/login?app=wos">https://access.clarivate.com/login?app=wos</a></p>	
(四)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><b>總館知識服務組</b> 分機 65780</p> <p><b>醫分館</b> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

## 11. 開放取用(OA)期刊投稿補助服務

服務項目	說 明	服務組別、電話
開放取用 OA 期刊論文發表處理費 APC 成大補助及出版社優惠	<p>為鼓勵本校學者多以開放取用(Open Access)方式發表研究成果，進以促進學術發展的推動，並提升作者及本校研究國際能見度，本校圖書館與期刊出版社洽商提供 OA 期刊論文發表處理費 APC (Article Processing Charge)優惠，請詳閱專屬網頁，隨時掌握新增的出版社優惠方案。</p> <p>※溫馨提醒：投稿時作者須自行審慎評估出版社及期刊品質，避免誤投掠奪性期刊。  <a href="https://www.lib.ncku.edu.tw/service/OA/OA_APC.php">https://www.lib.ncku.edu.tw/service/OA/OA_APC.php</a></p> <p>服務一 (成大補助):圖書館 OA 期刊文章發表補助鼓勵本校學者發表 OA 文章，分為補助上限 2 萬元與 5 萬元，每人每年以各補助 1 篇論文為限。          ▶詳細說明及申請方法請參考→服務說明</p> <p>服務二 (出版社優惠): <b>IEEE</b> OA 期刊論文發表補助 (文章處理費 8 折)          本校研究人員於 IEEE 特定期刊發表 Open Access 論文，即可享有文章處理費 8 折之優惠。          ▶期刊清單、投稿條件，請參考→服務說明</p> <p>服務三 (出版社優惠): <b>Elsevier</b> OA 期刊論文發表補助 (文章處理費 85 折)          本校研究人員於 Elsevier 出版社特定期刊發表 Open Access 論文，即可享有文章處理費 85 折之優惠。          ▶期刊清單、投稿條件，請參考→服務說明→服務說明</p> <p>服務四 (出版社優惠):<b>BMC</b> OA 期刊論文發表補助 (文章處理費 85 折)          BioMed Central 與 SpringerOpen 中各領域近 600 種 Open Access 期刊，發表文章享 85 折優惠！並可將論文呈現在會員專屬網頁，增加本校研究成果的能見度。          ▶期刊清單、投稿流程，請參考→服務說明</p> <p>服務五 (出版社優惠): <b>PNAS Immediate</b> OA 期刊發表優惠 (文章處理費約 91 折)</p>	<p><b>總館知識服務組</b> 分機 65787</p>

	<p>本館為 Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America(PNAS)機構版訂戶,作者 (Corresponding author)發表 Immediate OA 類型文章,APC 費用可享有 USD 4,975 元優惠(原價 USD\$5,475)。</p> <p>▶詳細說明請參考→<a href="#">服務說明</a></p> <p>服務六 (出版社優惠): <b>MDPI</b> OA 發表補助 (文章處理費 9 折) 投稿 MDPI 出版社之文章可獲得 9 折 APC 優惠 ▶詳細說明請參考→<a href="#">服務說明</a></p> <p>服務七 (出版社優惠): <b>RSC</b> OA 期刊發表補助 (文章處理費完全免費) 投稿英國皇家化學會 (Royal Society of Chemistry, 簡稱 RSC) 旗下 9 本期刊,有文章處理費免除優惠期 ▶詳細說明請參考→<a href="#">服務說明</a></p> <p>服務八 (出版社優惠): <b>Cold Spring Harbor Laboratory Press(CSHLP)</b> OA 期刊發表補助(文章處理費完全免費) 2023-2024 投稿 Cold Spring Harbor Laboratory Press 旗下 5 本期刊,OA 文章處理費全額免費 ▶詳細說明請參考→<a href="#">服務說明</a></p>	
--	--	--

## 12. 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<a href="#">圖書館網頁</a>→【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： <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/family.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/family.php</a></p>	<p><b>總館典藏閱覽組</b> 分機 65760 分機 65764</p>
(二)尋書刊服務	<p><b>1.尋找圖書</b></p> <p>(1)先查詢 <a href="#">WebPAC</a>,其【館藏狀態】顯示【在架上】,而且館藏地為總圖或醫分館,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)找到書後以 e-mail 通知讀者於期限內至 1 樓流通櫃台或醫分館服務台借閱,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 個工作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><b>總館典藏閱覽組</b> 分機 65752 分機 65766</p> <p><b>總館期刊組</b> 分機 65740(B2F) 分機 65733(2F) 分機 65741(3F)</p> <p><b>醫分館</b> 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>(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><b>2.尋找期刊</b></p> <p>(1)請先核對<u>圖書館雲端服務平台</u>館藏，確認為本館館藏，但在書架上卻找不到期刊時，請至B2F、2F、3F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 1 樓流通櫃台或醫分館服務台。</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，可先利用館際合作服務申請複印他館資料。</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：  <a href="http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/missing.php">http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/missing.php</a>  <b>醫分館書刊協尋服務</b>  <a href="https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/ServiceAssistance/BookSearch.php">https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/ServiceAssistance/BookSearch.php</a></p>	
<p><b>(三)圖書資料受贈送存</b></p>	<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「<u>國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點</u>」之「受贈資料收錄原則」辦理。</p>	<p><b>總館採編組</b> 分機 65726 <b>醫分館</b> 分機 75154 或 (06)2353535 分機 5154</p>
<p><b>(四)百年書庫、特殊資料區或參考資料區圖書資料調閱服務</b></p>	<p>1.WebPAC 館藏目錄顯示之館藏地為「總圖百年書庫」、「安南百年書庫」、「總圖特殊資料室」、「總圖中文/日文參考資料區」或「醫分館百年書庫」者，為存放於不同校區閉架書庫之圖書資料。</p> <p>2.上述書庫採閉架管理，讀者若須參閱存放於該書庫之圖書資料，可直接於線上申請調閱。</p> <p>3.工作人員於開館日收到資料調閱單後，原則上每日至閉架書庫取回，1 個工作天內以 email 或電話回覆申請者。</p> <p>4.安南百年書庫圖書，由工作人員安排時間至安南校區取書，取書後 1 個工作天內以 email 或電話通知申請者。</p> <p>5.申請者於收到通知後，請憑證至指定地點參閱取回之書刊資料，逾期則歸架：1F 流通櫃台。</p>	<p><b>總館典藏閱覽組(圖書)</b> 分機 65752、65756 <b>醫分館</b> 分機 75179(圖書) 分機 76710(期刊) 或 (06)2353535 分機 5179(圖書) 分機 6710(期刊)</p>

(五)珍貴資料調閱服務	醫分館圖書、期刊：醫分館服務台。	
	<p>1.WebPAC 館藏目錄顯示之館藏地為「總圖珍貴資料區」，此區存放本館日據時期日文圖書等圖籍，為妥善保存原件，限閉架調閱館內專區閱覽。</p> <p>2.調閱方式：可至總館各樓層服務台填寫紙本「<u>珍貴資料調閱申請單</u>」送交本館 5 樓典藏閱覽組辦公室或 1 樓流通服務台·或直接於 Primo 線上申請調閱。經本館核定後，通知申請人於保留期限內洽典藏閱覽組調閱使用。</p> <p>3.調閱使用時間：本校上班日週一至週五 9:30-16:30。限於指定地點閱覽使用，調閱資料至遲須於使用時間結束前歸還至典藏閱覽組辦公室。</p> <p>4.保留期限：每一申請件經核定後，自本館通知次日起保留 3 天(不含例假日)，逾時未取以棄權論。</p> <p>5.調閱冊數：每次之調閱冊數以 10 冊(件)為限。</p> <p>6.凡通過調閱申請者，須憑本校識別證、身分證、駕照、健保卡、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，始得提閱。</p> <p>7.凡欲重製珍貴資料者，限以相機、手機等與攝影有關之器材翻拍，不得影印或以其他有損原件之方式重製，並應遵守著作權法相關規定。</p> <p>8.讀者使用調閱資料時，須對珍貴資料慎加愛護，並遵守「<u>國立成功大學圖書館珍貴資料使用服務要點</u>」之規範。</p>	<p><b>總館典藏閱覽組</b> 分機 65750、65753</p>