

國立成功大學

圖書館服務介紹

民國 115 年 1 月

目 次

一、 簡史.....	1
二、 開放時間、服務電話和網址.....	2
1. 開放時間	2
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	10
6. 數位影音服務	12
7. 期刊使用服務	12
8. 館際合作服務	13
9. 數位典藏服務	16
10. 學術研究影響力分析及研究者學術檔案建置服務.....	16
11. 開放取用(OA)期刊投稿補助服務.....	18
12. 其他服務	18

國立成功大學圖書館服務介紹

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 日正式啟用，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。延續第一期空間改造，持續活化館內空間，於 112 年 3 月啟動總圖書館第二期空間改造，進行一樓的後半部—參考書區及輿圖室的改造，將空間內聳立的書架轉變為以讀者為本的全新空間，改造後新增約 100 個座位，讓讀者在圖書館有更多空間可閱讀、對話、討論及參與演講活動，並可在更舒適的包廂座位學習及觀賞多媒體視聽資源，於 113 年 4 月 2 日正式啟用。

為持續提升讀者使用體驗，113 年 12 月啟動總圖書館第三期空間改造，將 4 樓王唯誠贈書區調整位置至 5 樓，4 樓贈書區調整為更符合讀者閱覽需求的場域，提供多功能閱覽座位及閱讀空間；活化影印室空間為本校出版品區；5 樓研究小間全面翻新，並增設靜音艙，提供獨立思考、資料撰寫與專注研析的優化環境，於 114 年 12 月 23 日正式啟用，同日，地下 1 樓增設「品藏小館」咖啡館，睽違許久的咖啡香再次回到圖書館。

開放時間、服務電話和網址

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 08:00~21:40 週六~週日 09:00~21:40 (12:00-13:00 午休；借書請使用自助借書機；還書請使用還書箱)	國定寒暑假另不開放
	辦證 (1樓 i 服務台)	週一~週五 09:30~17:00 (可線上辦證) (12:00-13:00 午休)	
	Ask Us 參考諮詢 (1樓服務台)	週一~週五 08:20 - 21:40 週六~週日 09:20 - 21:40	
	研究小間/討論室/ 資訊檢索區	週一~週五 08:30~21:30 週六~週日 09:30~21:30	
	期刊服務 (使用微縮資料請洽 3 樓服務台)	(2樓服務台) 週一~週五 08:20~12:00; 13:00~17:00 週六~週日 09:20~12:00 (3樓服務台) 週一~週五 08:20~12:00; 13:00~17:00 (B2 服務台) 週一~週五 08:20~21:50 週六~週日 09:20~21:50	
	影印室 (1樓、3樓)	週一~週五 08:20~21:50 週六~週日 09:20~21:50	
總圖書館	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		

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/>

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 王唯誠贈書區 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 西文參考書
四樓	中文圖書開架閱覽區 400~732 本校出版品區 討論室 德國書房 中庭	一樓	主入口 服務台 LibRE 理泊區 自助服務區 資訊檢索區 置物櫃 多功能閱覽區 SPARK 創意角 參考資料區 視聽座位區 影印室 資源教室(特殊教育需求學生專用) 日文參考書(閉架但開放申請瀏覽)
三樓	中文圖書開架閱覽區 000-399 中文參考書 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(閉架) 大、小團體視聽室 會議廳 行政區 藝廊 品藏小館
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) 輿圖室 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)

館藏資料

至 114 年 12 月底館藏資料統計如下：

現有藏書：圖書超過 145 萬冊、期刊裝訂本超過 44 萬冊、視聽及非書資料超過 52 萬件，合計超過 241 萬冊／件。

期刊：中外文現行紙本期刊 1,357 種、館藏期刊 15,861 種。

電子資源：電子期刊 130,800 種、電子資料庫 570 種、電子書超過 110 萬種、機構典藏摘要 196,707 篇；其中含 132,651 筆全文(含 link)資料。

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： em65700@email.ncku.edu.tw
綜合館務組	圖書館總務、環安衛與庶務 代表號：分機 65700 e-mail： em65706@email.ncku.edu.tw
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： em65710@email.ncku.edu.tw
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： em65741@email.ncku.edu.tw
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： em65760@email.ncku.edu.tw
系統資訊組	資通設備與系統採購、建置、管理與維護 代表號：分機 65770 e-mail： em65770@email.ncku.edu.tw
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、機構典藏服務 代表號：分機 65780 e-mail： em65780@email.ncku.edu.tw
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： 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、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： 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。

圖書館服務

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>	<u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65760、65763 <u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(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>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(三)影印服務	<p>1.本館於 1 樓及 3 樓設有影印室，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：</p> <p>(1)黑白：A4、B4 每張各 1 元；A3 每張 2 元。</p> <p>(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：</p> <p>總館：放置於 1 樓及 3 樓影印室。</p> <p>醫分館：放置 1 台於 1 樓資訊檢索區。</p>	問題諮詢： <u>影印機廠商(宏羚)客服</u> LINE ID @323tdgdv (02)2299-9889#8577 服務諮詢： <u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>總館綜合館務組</u> 分機 65700 <u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(四)掃瞄服務	<p>總館：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>醫分館：於 1 樓資訊檢索區設置彩色影印機與掃描機，提供彩色掃瞄。</p> <p>請務必遵守著作權法等相關法律規定。</p>	<u>總館期刊組</u> 3F—分機 65741 <u>總館知識服務組</u> 1F—分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120

(五) Facebook 粉絲專頁、Instagram 及 Threads 服務	本館建置有「國立成功大學圖書館」粉絲專頁、Instagram 及 Threads，歡迎加入隨時掌握最新資訊。	<u>總館推廣服務組</u> 分機 65790
(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-Like search 方式查詢本館實體及電子館藏。	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

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	<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： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/adjunct.php</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；最長可續借 360 天。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 圖書館雲端服務平台 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 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/</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</p>	<u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65760 分機 65763 <u>醫分館</u> 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>元，未繳清者，停止借閱權。</p> <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：</p> <p>http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/teacher.php</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>	總館典藏閱覽組 分機 65766 醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(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：</p> <p>http://www.lib.ncku.edu.tw/service/multimedia/center.php</p>	總館典藏閱覽組 分機 65760 醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120

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 https://space.lib.ncku.edu.tw/</p>	總館典藏閱覽組 分機 65760 醫分館 分機 65763 分機 75120
(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 https://space.lib.ncku.edu.tw/</p>	或 (06)2353535 分機 5120

(三)大團體視聽室、小團體視聽室	<p>1. 本校教師使用圖書館視聽資料進行教學時，可至行政 e 化系統場地管理申請借用大團體視聽室；小團體視聽室請由圖書館網頁空間管理系統借用。</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： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/auditorium.php http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/group_view.php</p>	總館典藏閱覽組 分機 65760 分機 65763 醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120
(四)資訊檢索區	<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 https://space.lib.ncku.edu.tw/</p>	總館知識服務組 分機 65780 醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(五)醫分館電腦教室、數位學習室、PBL 討論室	<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 80 人，數位學習室為 11 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【電腦教室/PBL/數位學習室】進行申請。 https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/ServiceAssistance/SpaceBorrowing.php</p> <p>3. 預約申請注意事宜 (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 3 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。</p>	醫分館 分機 75120 或 (06)2353535 分機 5120

	『醫分館空間借用申請表』可至醫分館網頁→【關於本館】→【基本資訊】→【表單下載】或至以下網址下載： https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/about/FormDownload.php	
(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： http://www.lib.ncku.edu.tw/service/facility/knowledge.php	<u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65767

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： http://www.lib.ncku.edu.tw/using/form/book_recommend.xlsx</p> <p>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「<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。</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>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</p>	<u>總館採編組</u> 西文圖書： 分機 65714 <u>中文圖書</u> ： 分機 65717 <u>日文圖書</u> ： 分機 65717 <u>中外文視聽資料</u> ： 分機 65727 系所或教師自行購置圖書送驗點收： 分機 65726 <u>醫分館</u> 分機 75154 或 (06)2353535 分機 5154

	<p>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 (http://weblis.lib.ncku.edu.tw/)，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>	總館期刊組 中文期刊：分機 65732 外文期刊：分機 65738 醫分館 分機 75159 或 (06)2353535 分機 5159
(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>	總館知識服務組 分機 65780 醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

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> <ol style="list-style-type: none"> 1.於單一查詢框，點選資料庫或電子期刊。 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】 <p>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>	總館知識服務組 分機 65780 總館期刊組 分機 65736

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<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>	<u>醫分館</u> 分機 75122 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，連線前請務必先進行 VPN 設定並登入，才能使用及取得全文。</p> <p>2. 相關說明請參閱「<u>電子資源校外連線服務</u>」。</p>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(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。</p> <p>2. 連結路徑：<u>圖書館網頁</u>→【常用連結】→【電子資源查詢】→【<u>電子資源查詢系統</u>】→輸入【turnitin】</p>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122
(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【<u>電子資源查詢系統</u>】，輸入【Endnote】。</p> <p>2. Mendeley 為免費雲端版書目管理工具，註冊個人帳密後即可使用。</p> <p>3. 連結路徑：<u>圖書館網頁</u>→【常用連結】→【電子資源查詢】→【<u>電子資源查詢系統</u>】→【書目管理軟體】</p>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 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	<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【<u>館藏資源利用教育</u>】網站。</p> <p>2. 預約客製化講習課程 請依據預約網頁說明，提早預約：請至圖書館【<u>館藏資源利用教育</u>】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。</p>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

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

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： https://mytube.ncku.edu.tw/	<u>總館知識服務組</u> 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」等七大主題。 2.成大育才網網址： https://ge.ncku.edu.tw/	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

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> 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	<u>總館期刊組</u> 中文期刊： 分機 65732 西文期刊： 分機 65742

	<p>其館藏卷期及典藏地點。</p> <p>3.中文現期期刊：總館二樓(2F)，架位依刊名中文筆劃順序排。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	<p>醫分館 分機 76710 或 (06)2353535 分機 6710</p>
(二)校內期刊代印服務	<p>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「國立成功大學圖書館崑蟲醫學圖書分館」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。</p> <p>2.全國文獻傳遞服務系統： https://ndds.stpi.niar.org.tw</p> <p>3.費用：A4 每頁 3 元，A3 每頁 6 元。</p>	<p>總館期刊組 分機 65742</p> <p>醫分館 分機 76710 或 (06)2353535 分機 6710</p>

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	<p>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。</p> <p>2.讀者可透過館際合作服務，使用國內外各圖書館的資源。為撙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。</p> <p>3.申請途徑：</p> <p>(1)全國文獻傳遞服務系統(NDDS)： https://ndds.stpi.niar.org.tw</p> <p>*申請方式</p> <p>①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。</p> <p>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『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。</p>	<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 76710 或 (06)2353535 分機 6710</p>

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>③國外複印或圖書借閱申請辦法同上。</p> <p>*回覆時效</p> <p>①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。</p> <p>②若經由郵寄方式，大約 10 天以內可到。國外件則約需 14-30 天。</p> <p>③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</p> <p>①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。</p> <p>②各館收費不一，以對方圖書館之計費來收費。</p> <p>③國外文獻資料收費如下：</p> <p>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> <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 500 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> <p>①本校教職員工生皆可使用該服務系統。</p> <p>②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。</p> <p>③請至<u>圖書館首頁</u>→【服務項目】→【館際合</p>	

服務項目	說 明	服務組別、電話
	<p>作】→【<u>RapidILL 期刊文獻快遞</u>】進入登入畫面。或至 <u>圖書館首頁</u>→【<u>常用連結</u>】→RapidILL→ 【<u>RapidILL 期刊文獻快遞</u>】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</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『<u>全國文獻傳遞服務系統</u>』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，圖書館會以 e-mail 通知申請者來館付款並領取資料。</p> <p>*費用</p> <p>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</p> <p>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<u>圖書館網頁</u>→【服務項目】→【館際合作】→【<u>跨館圖書互借</u>】</p>	<p><u>醫分館</u> 分機 76710 或 (06)2353535 分機 6710</p> <p><u>總館典藏閱覽組</u> 分機 65760 分機 65764</p>

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）。</p> <p>5.學位論文延後公開之新規定(教育部及本校教務處自 114 學年度起實施)：須經過論文考試委員會議或系所會議審議。每次申請延後至多 5 年。詳見下面網頁說明。 (https://www.lib.ncku.edu.tw/news/news_show_ch_news.php?news_id=6255)</p>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65784
(二)機構典藏徵集服務	成功大學機構典藏 (National Cheng Kung University Institutional Repository, IR) 系統之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。詳情請參閱 <u>成功大學機構典藏網站</u> 。	<u>總館知識服務組</u> 分機 65785

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>詳細說明請參閱圖書館網頁→學術影響力及研究者學術檔案→學術研究影響力分析服務 http://www.lib.ncku.edu.tw/using/activities/research/analysis.php</p>	<u>總館知識服務組</u> 分機 65780 <u>醫分館</u> 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122

<p>(二)ORCID 帳號申請與授權蒐集利用</p>	<p>1. ORCID 是 Open Researcher and Contributor Identifier 的縮寫，為一學術性開放式非營利組織。 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<u>申請並授權</u>圖書館得蒐集利用您的帳號；已申請過 ORCID 帳號者請<u>進行授權</u>，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。</p> <p>4. 本校 ORCID 申請與授權網址： http://orcid.lib.ncku.edu.tw</p>	<p>總館知識服務組 分機 65780</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
<p>(三)註冊 Web of Science Researcher ID</p>	<p>註冊取得 ID 具有下列優點：</p> <p>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。</p> <p>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、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 https://access.clarivate.com/login?app=wos</p>	<p>總館知識服務組 分機 65780</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>
<p>(四)建立 Google Scholar 個人學術檔案</p>	<p>透過<u>建立個人學術檔案</u> (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>總館知識服務組 分機 65780</p> <p>醫分館 分機 75122 或 (06)2353535 分機 5122</p>

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。</p> <p>(https://www.lib.ncku.edu.tw/service/OA/OA_APP.php)</p>	總館知識服務組 分機 65787

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<u>圖書館網頁</u>→【服務項目】→【入館服務】→【各種身分讀者服務】→【眷屬】→【<u>證件申請</u>】其網址如下：</p> <p>http://www.lib.ncku.edu.tw/service/card/family.php</p>	總館典藏閱覽組 分機 65760 分機 65764
(二)尋書刊服務	<p>1.尋找圖書</p> <p>(1)先查詢<u>圖書館雲端服務平台</u>，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>(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<u>圖書館雲端服務平台</u>館藏，確認為本</p>	總館典藏閱覽組 分機 65752 分機 65766 總館期刊組 分機 65740(B2F) 分機 65733(2F) 分機 65741(3F) 醫分館 分機 75179(圖書) 分機 76710(期刊) 或 (06)2353535 分機 5179(圖書) 分機 6710(期刊)

	<p>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 4 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 3 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 3 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：</p> <p>http://www.lib.ncku.edu.tw/service/usage/missing.php</p> <p>醫分館書刊協尋服務</p> <p>https://medlib.lib.ncku.edu.tw/medlib/ServiceAssistance/BookSearch.php</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「<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>	總館採編組 分機 65726 醫分館 分機 75154 或 (06)2353535 分機 5154
(四)百年書庫、特殊資料區或參考資料區圖書資料調閱服務	<p>1.圖書館雲端服務平台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」、「總圖 3F 期刊閉架書庫(調閱)」、「總圖 B2F 期刊閉架書庫(調閱)」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。 醫分館圖書、期刊：醫分館服務台。</p>	總館典藏閱覽組(圖書) 分機 65752、65756 總館期刊組 分機 65733、65739 醫分館 分機 75179(圖書) 分機 76710(期刊) 或 (06)2353535 分機 5179(圖書) 分機 6710(期刊)
(五)珍貴資料調閱服務	<p>1.圖書館雲端服務平台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</p>	總館典藏閱覽組 分機 65750、65753

	<p>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>	
--	---	--