

國立嘉義大學

國內館際合作作業規範

核	
定	
日	
期	

審	
核	
日	
期	

擬	
辦	
日	
期	

中華民國九十年 月 日訂定
中華民國 年 月 日第 次修訂

保存年限：永久
表單編號：112-3-01-09ZZ

國立嘉義大學

國內館際合作作業規範

一、目的

為提高國內館際合作服務效率，以達學術互動、資源共享的理想，特制定本作業規範。

二、依據

本作業規範係依「中華圖書資訊館際合作協會館際互借要則」及國立嘉義大學圖書館使用規則制定之。

三、說明

(一)一般原則

須具本校教職員工生資格或申辦本館圖書館之友借書證之會員始得申請館際合作之服務。

(二)注意事項

無

四、作業流程說明/作業流程圖

(一)國內館際合作作業流程說明

1. 處理新讀者申請館合帳號

- (1)每日到館合系統網站之讀者資料處理畫面處理新申請者。
- (2)檢視申請表填寫是否正確無誤，並查核為本館服務對象後給予認證通過並以 E-MAIL 通知申請者，若不是本館服務對象則予退件並通知。
- (3)若申請表填寫不全或錯誤則 E-MAIL 通知申請者，退件並刪除其申請表。

2. 外來申請期刊複印

- (1)每日至館合系統網站查看外來申請單，查看書目資料是否完整及本館是否有此館藏資料，書目資料不完整或無此館藏則退件或轉件並告知原因。
- (2)若資料完整且有此館藏，則查獲此資料，依申請人指定之傳遞方式複印、傳送，並於系統更改申請件為完成件送出。
- (3)每月辦理申請件數的帳務查核及沖銷。

3. 向外申請期刊複印

- (1)每日至館合系統網站查看向外申請單，查看申請單是否填寫完整及本館是否有此館藏資料。
- (2)申請單填寫完整且本館無此館藏資料則送出申請單並等待收件；若否，則退件並告知原因。
- (3)申請件收到後，E-MAIL 或電話通知申請者到館取件，並於系統上將待收件資料轉為待取件。
- (4)申請人取件付款後，於系統上將待取件資料做付款動作。

4. 外來申請圖書借閱

- (1)每日查看館合系統網站之圖書互借管理作業，審核申請單的書目資料有無錯誤或不完整，並查核本館是否有此館藏。
- (2)申請之書目資料完整無誤，且有此館藏則找出申請之圖書以掛號寄出，並於系統將申請件更改為完成件，等待還書。
- (3)申請之書目資料不完整、有錯誤或本館無此館藏，則退件或轉件並註明原因。

- (4)申請人於應還日前還書，則於系統中完成還書；若申請人逾期還書，則依相關逾期還書罰則通知對方館代為處理。

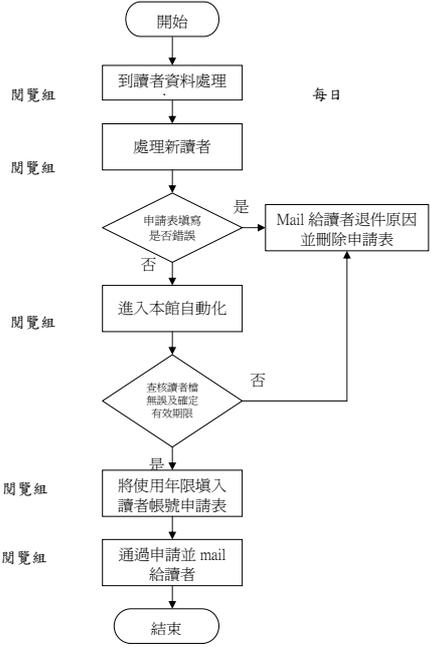
5. 向外申請圖書借閱

- (1)每日至館合系統網站的圖書互借管理系統查看申請件，檢視申請件書目資料是否正確及本館是否有此館藏。
- (2)申請之書目資料完整無誤，且無此館藏則於系統中送出申請單，並等待收件，收件後以 E-MAIL 通知申請人前來取件，並於系統之待收件改為待取件，申請人取件、付款後於系統中註記完成。
- (3)申請之書目資料不完整、有錯誤或本館有此館藏，則退件並註明原因。
- (4)申請人於應還日前還書，則於系統中完成還書，並以掛號寄還對方合作館；若申請人逾期還書，除通知催還外需令其繳清罰款。

(二)國內館際合作作業流程圖：

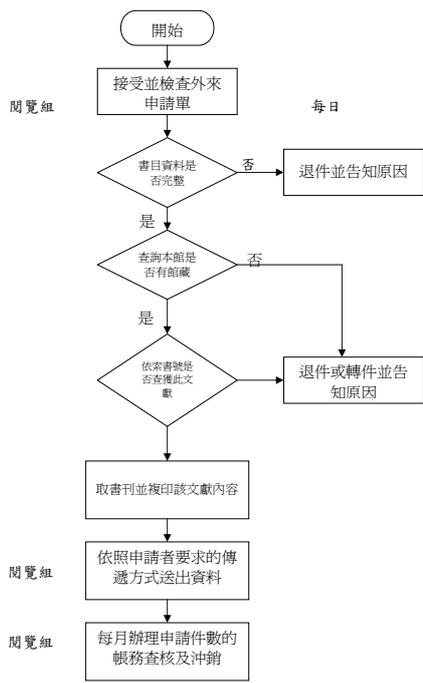
1. 處理新讀者申請館合帳號

負責單位 作業流程 完成期限或使用表單



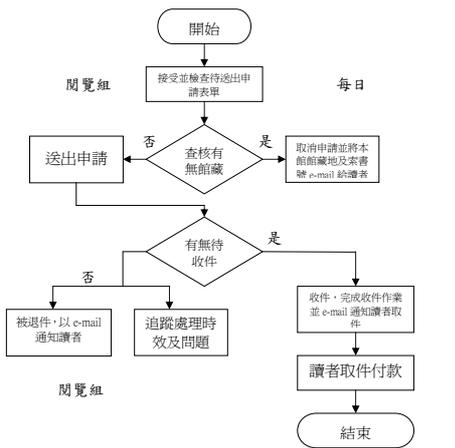
2. 外來申請期刊複印

負責單位 作業流程 完成期限或使用表單



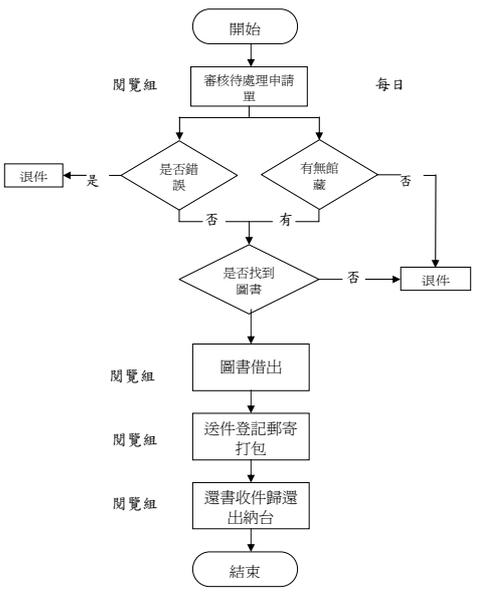
3. 向外申請期刊複印

負責單位 作業流程 完成期限或使用表單

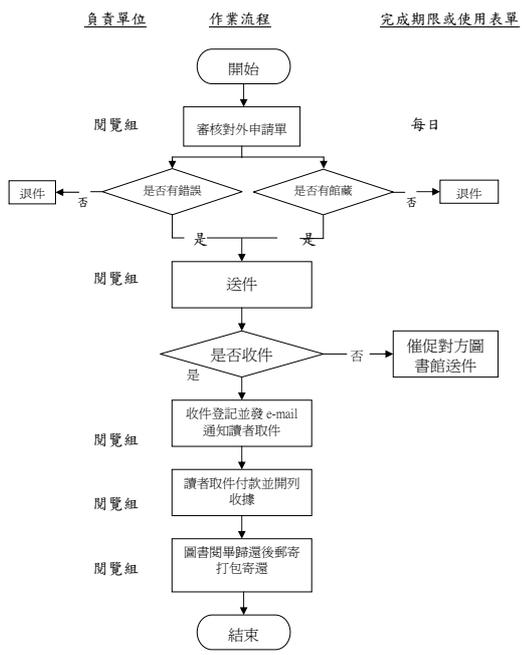


4. 外來申請圖書借閱

負責單位 作業流程 完成期限或使用表單



5. 向外申請圖書借閱



五、附件

無

六、參考資料

無