

## 亞洲大學圖書館館際合作服務作業要點

98.12.10 98 學年度圖書館館務會議修正原第 1、2、3、5、6、8、9、10 點；刪除第 4、7 點；  
90.12.03 90 學年度館務會議通過  
原第 5、6、7、8、9、10 點點次變更  
99.1.18 亞洲秘字第 0990000464 號函發布

宗旨：館際合作服務係指圖書館資料單位間為達資源共享、互通有無，藉由館際之合作，提供教學及研究上所需之資料。

### 一、服務項目包括有：

- (一) 國內文獻複印。
- (二) 國內圖書借閱。
- (三) 國外文獻複印。
- (四) 借用館際閱覽證。

### 二、服務對象：

- (一) 本館對他館：限本校教職員工生。
- (二) 他館對本館：參加館際合作組織各單位。

### 三、服務時間：線上申請，不限時間；取件繳款同借書時間。

### 四、申請及作業程序：一律採線上申請。

#### (一) 本館對他館：

1. 確定本館無館藏時，利用『全國文獻傳遞服系統(NDDS)』（下稱 NDDS）向各典藏館申請文獻複印或圖書借閱，並依各館規定辦理。
2. 申請方式：
  - (1) 國內資料：先至 NDDS 線上申請帳號，經認證通過後即可上線申請。
  - (2) 國外資料(含大陸地區)：若確定國內無法取得者，經由 NDDS 委託『財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心』或『國立成功大學醫學院圖書分館』申請。

#### (二) 他館對本館：

1. 確定本館有館藏：查詢 NDDS 或本館線上目錄。
2. 本館收到申請件後依處理程序處理。

#### (三) 借用館際閱覽證：

1. 持用館際閱覽證得至其他會員圖書館利用其館藏資料，但不得借

書。

2. 圖書館有中華圖書資訊館際合作協會核發之館際閱覽證一枚。為使全校師生均能充分利用館際閱覽證，請確實遵守下列原則。

- (1) 請持本人證件至圖書館參考暨借還書服務檯辦理。
- (2) 持用館際閱覽證至其他圖書館利用館藏時，需遵守該館之規定。
- (3) 借用館際閱覽證以一週為原則，若無人預約得申請延長借期。
- (4) 申請延長借期，若有他人預約，需在圖書館通知之限期內歸還閱覽證。

#### 五、收費標準：

##### (一) 本館對他館：

1. 影印每頁三元，手續費二十元，傳真每頁十元，手續費四十元，Ariel 每頁 5 元，有 Ariel 或 Email 的單位一律以 Ariel 或 email 傳送。
2. 外借之圖書僅限可流通之圖書(附件不外借)，每冊 100 元；借期為 21 天，逾期歸還將課滯還金每冊每日 5 元。
3. 退件不收費。

##### (二) 他館對本館：收費若有變動，以該單位為準。

1. 國內單位：請連結查看 [NDDS 各館服務收費一覽表](#)。
2. 國外單位：依『財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心』或『國立成功大學醫學院圖書分館』之規定收費。

#### 六、處理時程：

##### (一) 本館對他館：

1. 各館處理時程因各館而異，國內資料約一週，國外資料約一至三週。
2. 申請到件、退件或其他狀況：本館以 E-mail 通知申請者，取件需至圖書館付費領取資料，還書需至圖書館櫃台還書。

##### (二) 他館對本館：除問題件外，約一週內回覆。

七、本作業要點經館務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。