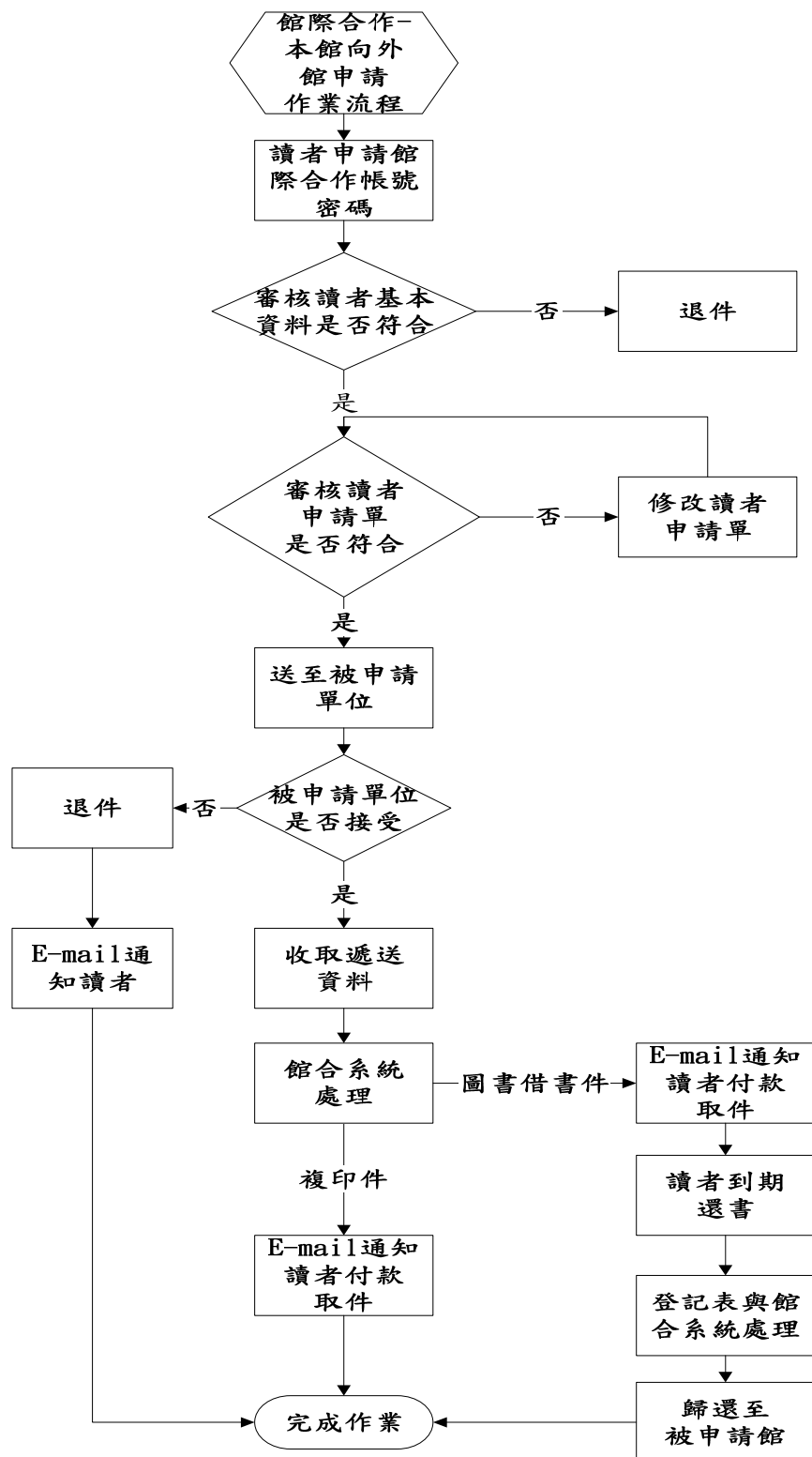


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(七)圖書資訊事項：

◎館際合作作業(本館向外館申請)

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 館際合作申請：

2.1.1. 讀者至全國文獻傳遞系統（NDDS）申請館際合作帳號及密碼。

2.1.2. 讀者先至本校圖資館網頁查詢館藏，如無館藏，則至全國文獻傳遞系統申請館際合作複印或借書。

2.2. 館際合作審核：

2.2.1. 審核讀者申請帳號密碼之姓名、證號等各項基本資料是否正確。

2.2.2. 審核讀者申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。

2.2.3. 申請帳號密碼之姓名、證號等各項基本資料審核無誤後上傳至國研院科技政策中心。

2.2.4. 申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料審核完整無誤後上傳至被申請單位。

2.3. 館際合作收件：

2.2.1. 收取館際合作被申請館之郵寄、傳真、Ariel 資料。

2.2.2. 至全國館際合作系統處理申請館收件程序。

2.2.3. 館際合作複印件：

2.2.3.1. e-mail通知讀者付款取件。

2.2.4. 館際合作借書件：

2.2.4.1 e-mail通知讀者付款取件。

2.2.4.2 通知讀者於到期前還書

2.2.4.3 將書籍郵寄歸還至被申請館

3. 控制重點：

3.1. 確認申請館際合作者是否符合資格。

3.2. 確認申請館際合作件各項欄位資料是否正確、符合規定。

3.3. 確認館際合作借書件是否如期歸還案。

4. 使用表單：

4.1. 全國館際合作系統申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 圖書館館際合作作業規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		