

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館際合作服務作業要點

93年4月23日館務會議通過
102年10月16日館務會議修正通過
104年10月22日處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為促進圖書期刊資源共享，提昇教學研究及服務品質，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館際合作服務作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、服務對象

- (一) 本校教職員工生(含兼任教師、專案研究助理)。
- (二) 參加「中華圖書資訊館際合作協會」各會員單位(以下簡稱合作館)之讀者。

三、服務項目

- (一) 文獻複印：期刊、報紙、圖書、會議記錄及已授權之博碩士論文均可申請複印。
- (二) 圖書借閱。

四、本校教職員工生申請方式

(一) 確定館藏地

1. 先確定所需資料之書目資料：利用期刊論文索引或其他檢索工具，查出所需資料之篇名、作者、刊名、卷期、頁數及出版日期等。
2. 確定館藏地：當掌握到所需資料的書目資料後，可先檢索本館的線上公用目錄(WebPAC)，如所需之資料非本館館藏時，再檢索聯合目錄或網路查詢其他圖書館。

(二) 申請帳號

館際合作帳號申請，一律利用「國科會科學資料技術中心全國館際合作系統」線上申請。帳號有效期限依本館自動化系統讀者記錄所載為依據。

(三) 線上申請館際合作

確定他館擁有所需要的資料，再填寫「館際合作申請單」送出即可。

(四) 資料取得

資料取得時效依傳遞方式有所不同，申請文件送達本館後，即通知申請人到館取件及付款。申請人應於收到本館通知後二星期內至本館取件並付款，若逾期仍未取件，本館將暫停其館際合作系統複印及借書權利，直至取件為止。

(五) 付費

申請人於收到資料後，依被申請圖書館之規定負擔影印、郵遞及其他一切費用。

五、館際合作所有相關事宜攸關全體讀者權益，本館讀者向合作館借書請確實依各館之規定為之，如有逾期或遺失者，所發生之費用均由申請人自行負擔，本館並得依下列方式處理之：

(一) 逾期

本館接獲合作館之逾期通知後，即以E-MAIL 或電話方式通知申請人歸還。申請人應於接獲通知後立即歸還圖書，並至本館繳交逾期罰款。

(二) 遺失

本館接獲合作館之遺失賠償通知後，將立即通知申請人依該合作館規定辦理遺失賠償事宜。

(三) 停權罰則

申請人若於館際合作中發生逾期罰款、污損、遺失圖書等違規事件，本館將暫時停止其館際合作權利直至處理完畢為止。

(四) 本館讀者向合作館借書所產生一切費用或責任未釐清，不予辦理離校手續。

六、合作館申請注意事項

(一) 本館外借資料僅限於圖書，其餘資料不外借。

(二) 借期30 天，不可續借；借閱期間如有其他讀者預約，本館將寄發「催還通知單」提醒還書時間。

(三) 收費標準

1、圖書外借：每冊100 元（內含郵資）。

2、博碩士論文：部分可外借，每冊100 元（內含郵資）；複印以不超過三分之一為原則，作者授權者，可整本複印。

3、文獻複印費：A4、B4 規格每頁3 元；A3 規格每頁4 元；微縮片每頁5 元。

4、以上2、3 項複印件每件另加服務費20 元。複印處理以Ariel 或E-mail 傳遞為原則；若以郵寄處理則採掛號寄送，郵資得依中華郵政公司公告資費表機動調整。

(四) 圖書逾期罰款及污損、遺失等損毀之情事，依本館借閱管理準則處理。

(五) 借出之圖書資料，如遇本館盤點或改編時，得隨時通知申請人限期歸還。

七、其他事項

任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供個人學術研究之用，如有違規，一切法律責任均由申請人自行負責。

八、本作業要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。