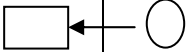




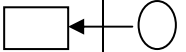




臺北醫學大學圖書館館際合作服務作業細則

97年12月19日圖書館長核定通過

第一條 作業流程圖

項次	作業項目	館際合作人員	讀者
1	讀者提出申請件		
2	在館際合作系統中收件		
3	查找文獻(外來申請) 審核資料(向外申請)		
4	計算費用(外來申請) 送出申請件(向外申請)		
5	通知讀者到館取件(向外申請) 寄出文獻(外來申請)		
6	登記登錄簿		

第二條 作業項目說明

- 一、讀者提出申請件：讀者透過館際合作系統填寫申請單。
- 二、在館際合作系統中收件：

透過館際合作系統館員使用專區，審核、處理申請件。
- 三、查找文獻(外來申請件)、審核申請件(向外申請件)：

依讀者申請單書目資料，查詢本館館藏電子資源查詢系統、ELIS書目查詢系統、期刊目錄或全國期刊聯合目錄檢查書目資料，將文獻印出。
- 四、計算費用(外來申請)、送出申請件(向外申請)：

依文獻張數、傳遞方式等規定計算外來申請件費用；向外申請件則將審核過之申請單送出至申請的圖書館。
- 五、寄出文獻(外來申請)、通知讀者到館取件(向外申請)：

將處理好的文獻依讀者需求傳送回去；向外申請件與文獻回館時即通知讀者到館取件。
- 六、登記登錄簿：

依申請件登錄於外來申請登錄簿或向外申請登錄簿。

第三條 附件：臺北醫學大學圖書館館際合作標準作業流程