

國立雲林科技大學圖書館讀者服務組標準作業流程

| 項別 | 教學研究支援中心 | 目別 | 館際合作服務 | 編號 | TLR-02-01 | 頁次 | 1/1 |
|-------|---|----|--------|--------------------------------|--------------------------|----|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | 使用書表 | | |
| 讀者 | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([館際合作 (NDDS) 申請]) --> Decision{查詢目錄是否為本館藏} Decision -- 是 --> Borrow[向本館借閱] Decision -- 否 --> Step3[利用聯合目錄查明並選擇資料所在圖書館] Step3 --> Step4[於全國文獻傳遞服務系統完成填單申請] Step4 --> Step5[進入全國文獻傳遞服務系統查核後向國內外圖書館提出申請] Step5 --> Step6[申請資料到館後，E-mail 通知讀者取件並繳費] Step6 --> Step7[讀者繳費後取件，借書者於期限內還書] Step7 --> End([完成作業]) Borrow --> End </pre> </div> | | | 1.申請讀者帳號 | <u>全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)</u> | | |
| 讀者 | | | | 2.檢查本館是否已有紙本或電子館藏 | | | |
| 讀者 | | | | 3.各館收費不同 | | | |
| 讀者 | | | | 4.正式提出申請並選擇被申請館及傳遞方式 | | | |
| 讀者服務組 | | | | 5.再次確認本館無法提供讀者該文獻或圖書，利用網路送出申請單 | | | |
| 讀者服務組 | | | | 6.文件或圖書到館後，通知讀者取件、繳費 | | | |
| 讀者 | | | | 7.讀者繳費後開立正式收據 | | | |
| 讀者服務組 | | | | 8.於借書期限內寄回向他館借閱之圖書 | | | |