

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 圖書館館際合作服務要點

102.10.09 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過  
112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名

- 、本校圖書館(以下簡稱本館)為支援教學及研究，使讀者能利用其他圖書館資源，特訂定本校圖書館館際合作服務辦法(以下簡稱本辦法)。
- 、服務對象包含本校教職員工及學生(停權讀者除外)、與本館簽有館際合作協定及本館所屬館際合作組織之會員單位圖書館之讀者。
- 、服務項目包含合作館之圖書互借服務及資料複印服務。

### 四、圖書互借服務方式如下：

#### (一) 自行前往合作館借書

- 1、本校教職員工及學生持借書證(學生證或服務證)至本館辦理借用館合借書證。
- 2、館合借書證每人每次限借用一張，且需於借出三十日內交還借書證。
- 3、辦理借還館合借書證時間，除例假日、國定假日外：週一至週五：上午七時四十分至下午四時五十分；寒暑假期間以圖書館公告之開館時間為準。
- 4、本館讀者被凍結館內借書權利者，暫停借用館合借書證之權利。
- 5、本館讀者發生下述情形之一者，本館得暫停其館內借書及借用合作館之館合借書證權利：
  - (1) 借出館合借書證逾期未還。
  - (2) 向合作館借閱圖書逾期未還。
  - (3) 未結清向合作館借書逾期歸還產生之罰款。
  - (4) 借用館合借書證期間違反合作館相關規定。

#### (二) 由圖書館代借代還

- 1、利用『全國文獻傳遞服務系統』或各校圖書館之線上公用目錄(OPAC)，確定欲申請之合作館。
- 2、進入本館網頁，依序點選「館際合作」→「全國文獻傳遞服務系統」→線上填寫「國內圖書互借申請」即可。



- 3、首次使用之讀者必須先申請全國文獻傳遞服務系統個人帳號，經本館認證通過後即可上線申請借書。
- 4、由圖書館代為申請借書，讀者須支付必要之費用(含對方所收費用及掛號郵費)。
- 5、代借代還圖書的借期依各合作館規定。
- 6、代借代還僅限向本館所屬館際合作組織之合作館提出申請。

(三) 由圖書館代借代還及收費標準

- 1、本館向合作館申請圖書互借，依對方合作館之收費標準計費（以全國文獻傳遞服務系統公告之各館收費一覽表為準）。
- 2、合作館向本館申請圖書互借，每冊 100 元。

(四) 圖書互借冊數及相關規定

- 1、已訂定協議書之合作館，依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理；如未訂定協議書，本館向合作館申請圖書互借依各館之借書規定。
- 2、合作館向本館申請圖書互借，則依以下規定辦理：
  - (1) 借書冊數：每人每次至多可借圖書一冊。
  - (2) 借書期限：四週。
- 3、不提供續借，亦不提供預約。
- 4、圖書遺失賠償：由借閱人依本館「圖書污損遺失賠償辦法」規定辦理。
- 5、屬於下列情況之圖書資料不予外借：
  - (1) 非書資料（含期刊、報紙、視聽資料、電子資料等）。
  - (2) 限館內閱覽資料（含參考工具書、教師指定參考用書、特藏資料等）。
  - (3) 本館視需要限制不予外借者。

(五) 其他相關規定：

- 1、本館讀者如遺失館合借書證，應即刻向本館掛失，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。
- 2、本館讀者向合作館借書如逾期歸還或遺失，所發生之逾期罰款、遺失賠償費用均由借用人自行負擔。



- 3、本館讀者向合作館借書或閱覽所發生之一切費用或責任未清，將不得辦理離職或離校手續。
- 4、合作館如有需要，得隨時要求本館歸還所借圖書，本館讀者亦應配合辦理。

五、資料複印服務方式如下：

- (一) 申請對象僅限本館所屬館際合作組織之合作館。
  - (二) 首次使用之讀者必須先申請全國文獻傳遞服務系統個人館合帳號，經本館認證通過後即可上線申請複印。
  - (三) 資料複印收費標準
    - 1、本館向合作館申請資料複印，依對方合作館之收費標準收費（以全國文獻傳遞服務系統公告之各館收費一覽表為準）。
    - 2、合作館向本館申請資料複印：A4 每頁三元，B4 每頁五元，A3 每頁五元，每件另加收服務費二十元。
- 六、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學術研究或私人學習之用，如有違規，一切法律責任均由借用人或申請人自行負責。
- 七、借用人應善盡圖書保管之責，若有任何毀損或遺失，依合作圖書館相關規定辦理。
- 八、借用人出入合作館校園，應遵守各校門禁安全之規定，並遵守各合作圖書館之閱覽規則。如有違規，除依該館規定處理外，並移送本校相關單位議處。
- 九、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。