

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 A([館際合作 (NDDS) 申請]) --> B{查詢目錄是否為本館藏} B -- 是 --> C[向本館借閱] B -- 否 --> D[利用聯合目錄查明並選擇資料所在圖書館] D --> E[於全國文獻傳遞服務系統完成填單申請] E --> F[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] F --> G[申請資料到館後，E-mail 通知讀者取件並繳費] G --> H[讀者繳費後取件，借書者於期限內還書] H --> I([完成作業]) C --> I </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			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：讀者服務組組長（分機：2605）						
備註	承辦人：讀者服務組承辦人（分機：2610）						