

中科校區圖書借閱、館藏複印服務辦法

【服務宗旨】

逢甲大學圖書館(以下簡稱本館)，為便利本校中科校區師生，能即時取得館藏資源，特訂定本服務辦法。

【適用對象】

本校中科校區師生。

一、本館館藏圖書借閱與複印服務

【親自辦理】

- ◆ 可憑相關證件(教職員證、學生證)逕洽校本部圖書館辦理圖書借用、歸還及複印作業。
- ◆ 親自辦理者，請依校本部圖書館正常開館時間辦理圖書借用、歸還及複印作業。

【線上申請】

- ◆ 透過 [全國文獻傳遞服務系統\(NDDS\)](#) 提出線上申請，並至 [中科校區辦公室](#) 辦理相關程序。
 - ※ 首次使用請先申請 NDDS 帳號與密碼 (<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>)。
 - ※ 線上申請方式，請參見『[範例一](#)』、『[範例二](#)』。
- ◆ 申請及相關程序：每週三中午 12 點以前，透過[全國文獻傳遞服務系統\(NDDS\)](#) 提出申請者，可於週六至中科校區辦公室取件；週三中午 12 點以後提出申請者，則延至下週六至中科校區辦公室取件。申請與取件時間，詳如下表。

NDDS 系統	取件時間 (中科校區辦公室)
週三中午 12:00 以前提出申請	週六
週三中午 12:01 以後提出申請	下週六

《相關規則》

- ◆ 圖書借閱權限及相關規定悉依「[逢甲大學圖書館館藏資源借用要點](#)」規定辦理。
- ◆ 還書日期，依據讀者實際歸還日期註記。以借用圖書為例：

身份別	借用數量	借期	可續借次數	備註
在校生 專任教職員工	總數以 40 冊 (件) 為限	40 天	3 次	每逾期一天、每冊罰新台幣伍元

- ◆ **複印服務範圍**：僅限本館已有館藏之**圖書**、**博碩士論文**，以及**期刊文獻**。

※ 其他資料如報紙、視聽資料、電腦軟體等，以及館藏可查得電子版本之資源，均不在本服務範圍內。

※ 文獻複印時，敬請遵守智慧財產權規範。

- ◆ **複印計費方式**：僅提供 **A4 黑白複印**，單面每張 1 元，雙面每張 2 元。

《線上續借》

已借閱之圖書，若無人預約，可進入逢甲大學圖書館 **查詢借閱紀錄/續借圖書** 自行辦理線上續借。**網址** http://innopac.lib.fcu.edu.tw/patroninfo*cht

※ 若續借成功，畫面將會顯示新的到期日及續借次數，反之，則表示續借失敗。

《逾期通知及罰款》

- ◆ **逾期通知**：系統直接寄至**學校所提供的個人 Email 信箱(學號@fcu.edu.tw)**，如有異動，請自行上網修改。**網址** http://innopac.lib.fcu.edu.tw/patroninfo*cht

※ 本項電子郵件(E-mail notice)通知，屬於圖書館主動提供提醒服務，讀者仍應經常查詢個人借閱狀況，以維護個人借書權益，避免產生逾期罰款。

(若未收到圖書館相關 E-mail 通知，不能視為減免逾期罰款或延長借出期限之理由。)

- ◆ **逾期罰款**：凡借用相關資源逾期歸還，將會產生罰款。繳款請親臨校本部圖書館一樓流通櫃台辦理繳款。

《如何進入全國文獻傳遞服務系統-NDDS 系統》

- ◆ 路徑：圖書館 <http://www.lib.fcu.edu.tw> → 點選頁面正下方「**全國文獻傳遞服務系統**」



The screenshot shows the library's homepage with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there is a login section for borrowing accounts, a search bar with options for FCU-Finder and Google Scholar, and a section for 'FCU 著作典藏庫'. A red box highlights the '全國文獻傳遞服務系統' link in the footer area. Other links in the footer include '中區教學資源中心-快速跨校借書', '中部聯盟跨校讀者管理系統', 'OAP5 合作大筆記', '台灣電子書合作社', '圖書資訊專業學分班', and '中華資訊表義學會'. There is also a search bar for the library's internal search.

全國文獻
傳遞服務

『範例一：以申請本館館藏期刊文獻複印為例』

一、登入系統後，提出申請：

二、填寫申請單：

※ 申請單，必填欄位：

- ◆ 期刊名
- ◆ 篇名
- ◆ 卷號
- ◆ 起頁、迄頁
- ◆ 出版年
- ◆ 被申請館：逢甲大學圖書館
- ◆ 傳遞方式：隨意填寫
- ◆ 備註：EMBA 申請／學號

請注意：申請館際複印文獻時，請遵守著作權法相關規定
複印資料不得超過全書三分之一，並僅限個人研究之用。

『範例二：以申請本館圖書外借為例』

一、登入系統後，提出申請：



二、填寫申請單：



二、他校館藏圖書借閱與複印服務

【親自辦理】

◆ [中部大學圖書館聯盟圖書借閱](#)：

依規定程序申請中部聯盟館借書證，並得向他校借閱圖書。

(相關說明請見 http://www.lib.fcu.edu.tw/frmnrule/rule_taal_consortium.html)

【線上申請】

◆ [全國文獻傳遞服務系統\(NDDS\)](#)：

透過[全國文獻傳遞服務系統\(NDDS\)](#) 向他校申請圖書外借、文獻複印，並至 中科校區辦公室 辦理付費、取件及歸還程序。

※ 首次使用請先申請 NDDS 帳號與密碼 (<http://nnds.stpi.org.tw/>)。

※ 線上申請方式，請參見『[範例三](#)』。

《相關規則》

◆ [圖書互借](#)：互借政策是各館而定；國外圖書館不提供圖書互借申請。

◆ [複印申請](#)：國內外期刊、圖書、博碩士論文皆可申請複印。為維護智慧財產權，同一卷期刊或圖書不得複印超過整本頁數之三分之一範圍。

※ 報紙、參考工具書、視聽資料、電腦軟體等，目前不在服務範圍內。

※ 文獻複印時，敬請遵守智慧財產權規範。

◆ [收費標準](#)：視[各館政策](#)而定，一般而言，國內申請件複印費用每頁為 3-5 元，外加服務費及郵資（或傳真費用）；借書費用為 50-120 元；依被申請館之計費向申請者收取所需費用，不再另行收取其他費用。（各館政策請參照：

http://nnds.stpi.org.tw/common/view_library_announcement/list_library_service_fee_info_action.do)

◆ 本校與中山醫學大學、中國醫藥大學、中興大學、東海大學及靜宜大學合作辦理跨校圖書館快速館際複印優惠服務，凡向此五校圖書館申請複印資料(每件 40 頁以下)，每頁優待收費 2 元，並可於二個工作天之內收到文件，敬請多加利用。

中科校區圖書借閱、館藏複印服務人員：趙虹雯 小姐

聯絡方式：04-24608566 # 6024 e-mail：hwchao@mail.fcu.edu.tw

『範例三：以申請國內圖書館館藏期刊文獻複印為例』

一、登入系統後，提出申請：

二、填寫申請單：

紅色欄位為必填，**綠色欄位**請儘量填寫完整，**補充資料**請填備註欄。
為提升資料申請處理速度，申請人在填寫書目資料時，請務必填寫完整。

申請日期(Request Date): 08/21/2008
 申請人姓名(Patron Name): 陳新蓉
 申請館(Borrower): 逢甲大學圖書館

期刊類別(Journal Type): 西文期刊(Western Journals)
 期刊名(Journal Title): Educational Psychologist
 篇名(Article Title): Rethinking achievement goals: When are they adaptive
 作者(Article Author): Harackiewicz, Judith M.
 卷號(Volume): 33 期號(Number): 1
 起頁(Start page): 1 - 迄頁(End page): 22
 出版年(Year): 1998 (例: 2008)
 ISBN/ISSN: 0046-1520

※ 申請單，必填欄位：

- ◆ 期刊名
- ◆ 篇名
- ◆ 卷號
- ◆ 起頁、迄頁
- ◆ 出版年
- ◆ 被申請館：**他校圖書館**
- ◆ 傳遞方式：**自行選擇**
- ◆ 備註：**逢甲大學 EMBA 申請／學號**

被申請館(一)(Lender1): 東海大學圖書館
 被申請館(二)(Lender2): 國立中興大學圖書館
 被申請館(三)(Lender3): 靜宜大學蓋夏圖書館

傳遞方式(Delivery Method): Ariel (此欄位為必填)
 申請時限(Needed By): 前提供, 否則請取消本案(例: 09/22/2008)
 收據(Receipt): 是(Yes) 否(No)
 收據抬頭(Receipt Title): 逢甲大學

備註(Notes): EMBA申請 / D9412345

請注意：申請館際複印文獻時，請遵守著作權法相關規定
 複印資料不得超過全書三分之一，並僅限個人研究之用。

申請(SubmIt) 清除(Clear)

中科借書作業參考流程



※收到預約書通知後，請依照預先借書程序，於NDDS填寫借書申請單，使我們知道您已有預約書到館，並想透過此機制領書。

本館處理中科校區使用總館資源Tips：

書籍

1. 請於週三上午12:00前，填妥書籍資料，如：書名、作者、年代、索書號，提出申請，其申請件可於週六至中科校區拿書。
週三12:00後提出申請者，將於下週六至中科校區拿書。
2. 請記得於備註欄填寫「學號」，如有任何需特別告知的細節，歡迎您於備註欄加註，如：預約書到館…等。

複印

1. 申請時效同書籍申請件。
2. 欲複印逢甲大學館藏內期刊或學位論文，請於NDDS提出申請，我們將協助您複印，收費標準依館內影印機收費(A4：1元/張)，請讀者至中科校區取件時繳交費用。

本館處理中科校區欲向外校申請圖書/複印Tips：

1. 請查詢欲借書籍/複印，於外校哪一間學校擁有館藏。
2. 至NDDS填寫借書/複印件，並於備註欄註明為中科校區借書/複印件。
3. 還書同「中科校區使用總館資源」，至中科校區還書即可，建議預留書籍送至總館的時間，以免造成書籍逾期。

※提醒您!若為向其他學校申請書籍/複印，將產生費用，請讀者至中科校區取件時，再行繳交費用。