

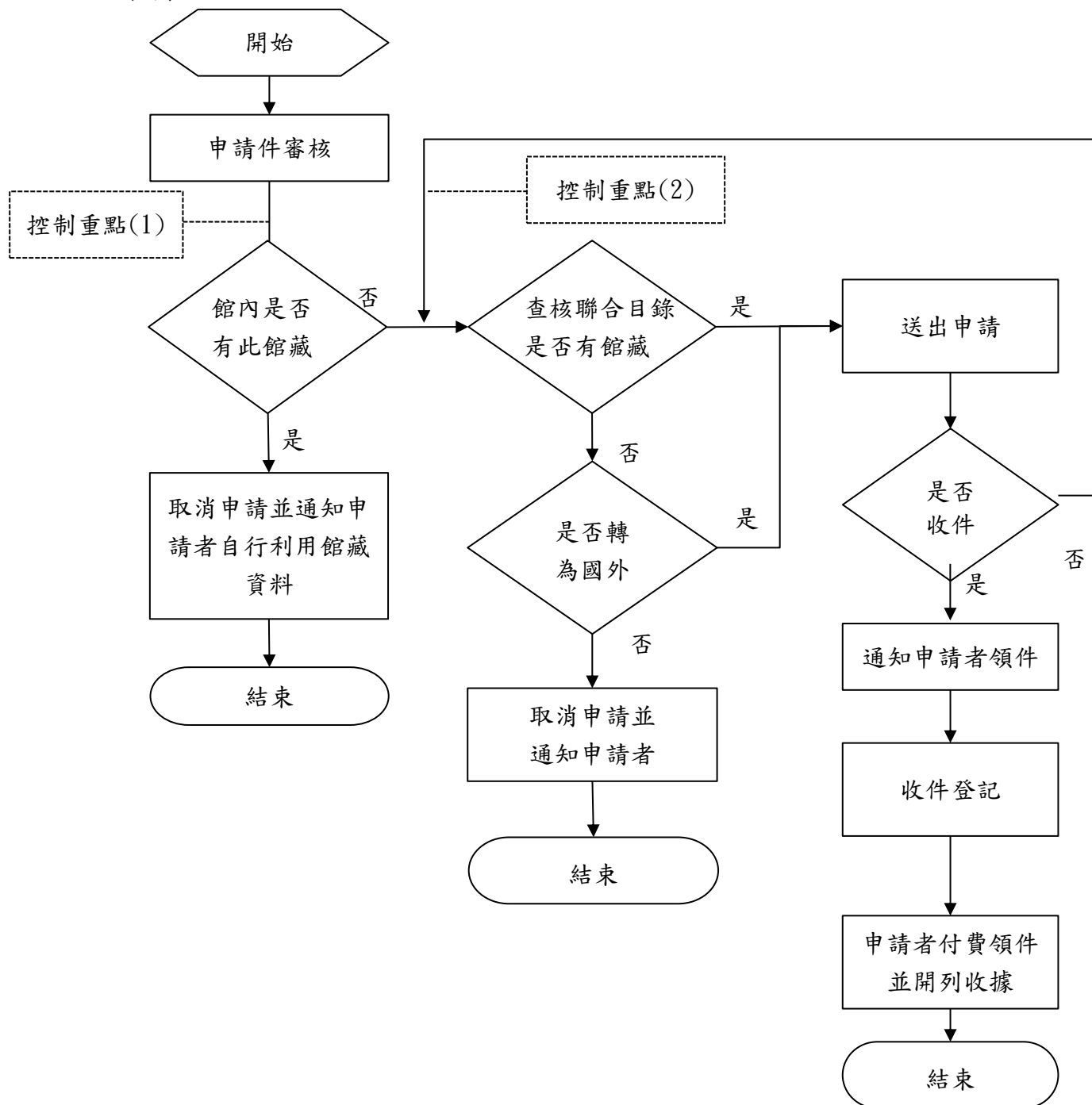
(五) 館際合作申請館申請件管理作業：

1. 目的：

- 1.1. 建立明確的館際合作申請館申請件處理流程。
- 1.2. 申請人得以省時省錢方式取得所需之申請文獻複印或圖書。

2. 範圍：適用於本校教職員生，在「全國文獻傳遞服務系統」所提出之文獻複印及借書申請。

3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 經由「全國文獻傳遞服務系統」提出申請件。
 - 4.1.1. 注意紅色欄位為必填，綠色欄位請儘量填寫完整，補充資料請填備註欄。
- 4.2. 確認館內是否可以提供紙本及電子館藏。
- 4.3. 複印件先確認中部六校合作館是否可以提供館藏。
- 4.4. 查詢聯合目錄確認國內是否可以提供館藏。
- 4.5. 收件並通知申請人領件。
- 4.6. 付費領件並開列收據。

5. 控制重點：

- 5.1. 申請件欄位資料是否填寫確認。
- 5.2. 省時省錢的方式：
 - 5.2.1. 館內館藏是否充分查詢利用。
 - 5.2.2. 中部六校館藏是否充分查詢利用。
 - 5.2.3. 國內各館館藏是否充分查詢利用。

6. 使用表單：無

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學圖書館館際合作申請細則。
- 7.2. 六校快速館際合作實施辦法。