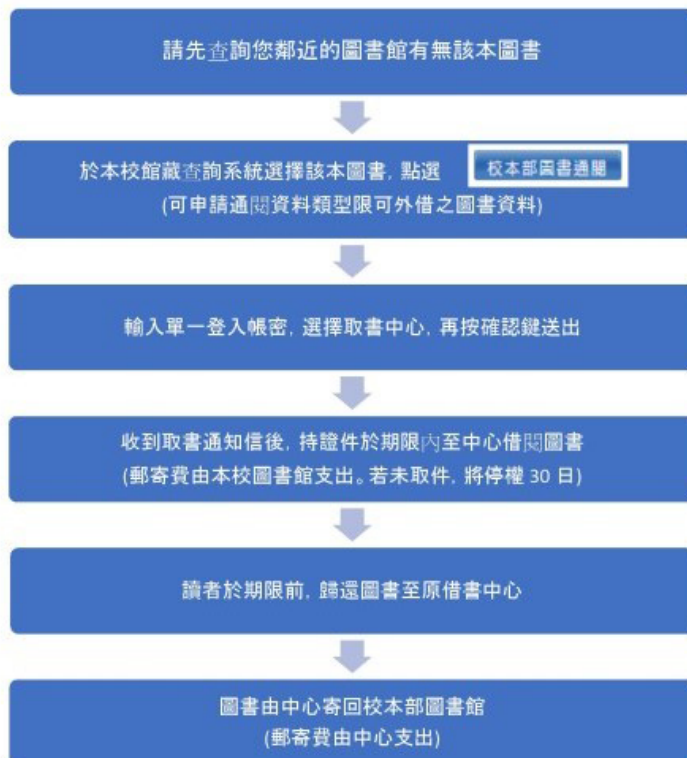


本館 NDDS、互借閱覽證、通閱及小額自購流程圖

中心師生申請校本部圖書之通閱服務流程*

(請透過本館館藏查詢系統向校本部圖書館申請通閱)

113 年 1 月 30 日製



注意事項

- * 通閱服務僅限學習指導中心向校本部圖書館申請通閱，中心與中心之間不提供通閱服務。
- * 中心同學借閱校本部圖書館書籍，郵寄費用由校本部圖書館支付。

申請他校互借閱覽證服務流程（可跨中心借閱）

113 年 1 月 26 日製



注意事項：

註 1 (1)專任教師及職員憑教職員證、兼任教師憑當學期學習指導中心聘書申請互借閱覽證服

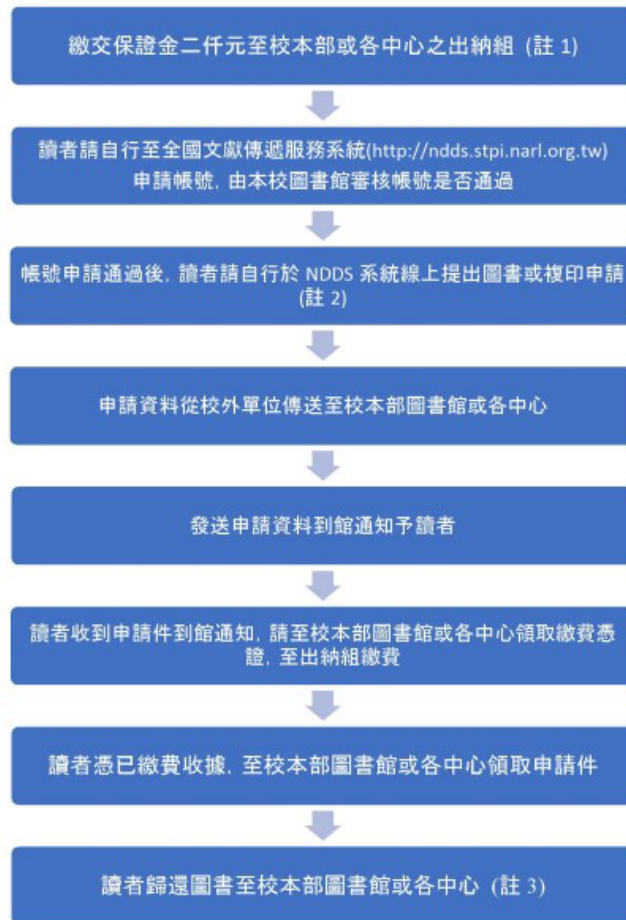
務，全修生憑學生證、身分證及當學期選課卡申請互借閱覽證服務，申請者不得委託他人代辦亦不得轉借互借閱覽證。

(2)全修生申請互借閱覽證服務須繳納保證金二千元至校本部或各中心出納組，待歸還圖書資料及互借閱覽證後，可憑收據及申請人帳戶封面影本無息退還保證金。

註 2 互借閱覽證借用期限為三十天，全修生須於當學期期末考日三十天以前提出申請；借用期限到期如無人預約，可辦理續借，續借以二次為限，惟全修生須於當學期期末考日前歸還互借閱覽證。

申請 NDDS 文獻傳遞服務流程

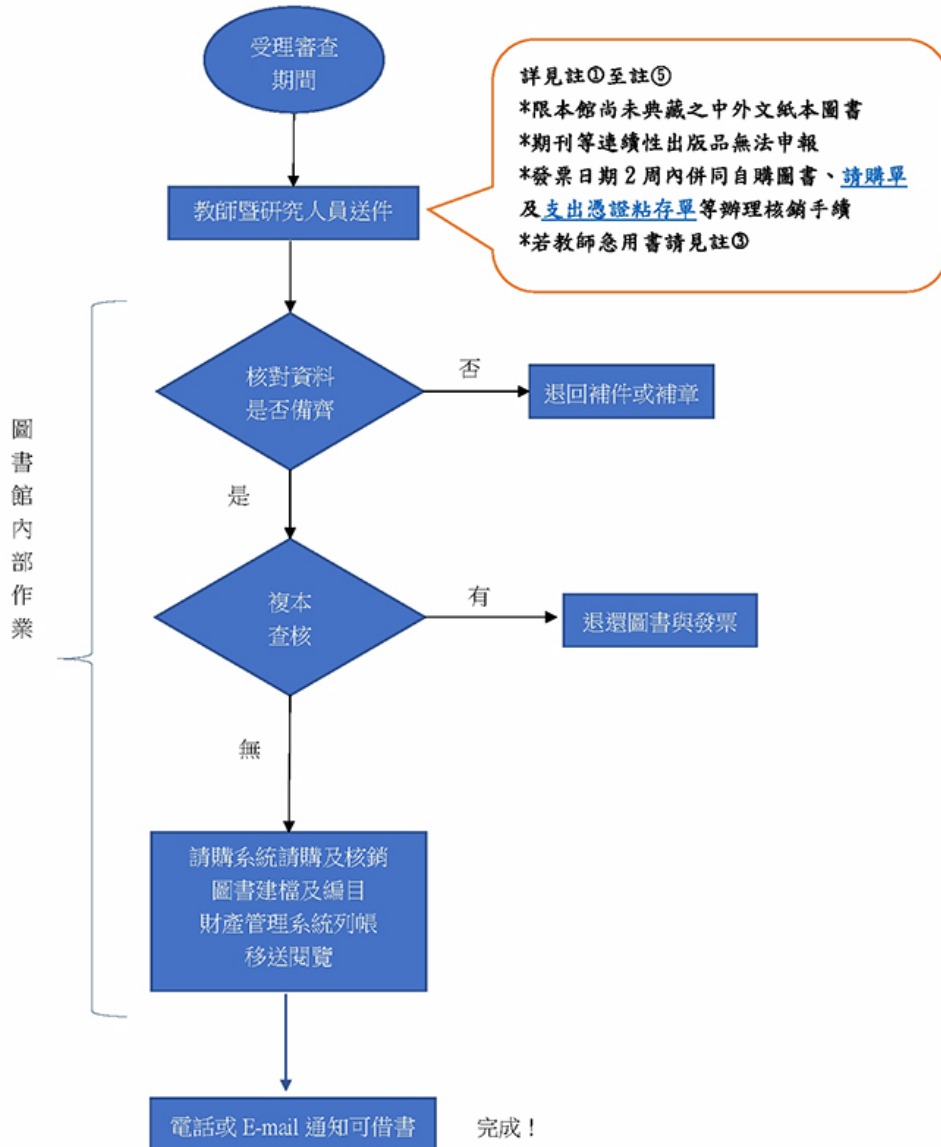
113 年 1 月 26 日製



注意事項:

- 註 1 (1) 本校全(選)修生及兼任教師申請 NDDS 文獻傳遞服務時需繳交保證金二仟元, 專任(案)教師、研究人員及專任職員無需繳交保證金二仟元。
(2) 申請人若終止 NDDS 文獻傳遞服務申請, 可憑收據無息退還保證金。
- 註 2 申請前請先查詢本館是否已有館藏, 確認無所需之資料後, 再從文獻傳遞服務系統填寫線上申請表, 圖書館收到系統申請件通知後, 將於系統送出申請件。填寫申請表時請儘可能填寫三個館藏單位, 以便被申請單位找不到資料時能迅速轉到下一單位。
- 註 3 請於期限內歸還申請件。另各中心申請件歸還時需寄達校本部圖書館後, 系統才能點收確認歸還, 因此各中心申請者須於期限前三個工作天歸還圖書至學習指導中心(如週五到期, 需週二以前歸還圖書至學習指導中心), 避免逾期受罰。
- 註 4 NDDS 申請件之收費(包含館合圖書館寄送至本館之寄送費用)依照全國文獻傳遞服務系統網站之收費一覽表收費並由申請者負擔費用, 本館往返本校各中心之郵寄費用則由本校支出。

國立空中大學教師暨研究人員小額自購圖書流程圖 113.5.17



注意事項：

註①「國立空中大學教師暨研究人員小額自購圖書實施要點」中所指圖書不

含期刊等連續性出版品及電子圖書（因電子圖書購買時綁定個人帳號，

僅購買者能開啟閱讀，故無法納入館藏），欲申購之人員，請先查詢圖書

館線上公用目錄有無是冊圖書(含電子書)，以本館尚未典藏為限。

註②小額自購申購人員核銷時注意事項：

(1) 申請人應自行完成付款並於開立發票日期之 2 周內辦理核銷手續，核

銷請款時，請依程序檢附支出憑證粘存單等相關憑證，併同自購圖書交

予圖書館處理。

(2) 金額核撥後，由出納組直接撥款至申購人員帳戶。

(3) 應於每年十月底前完成申購手續，逾期不予受理。

(4) 若於國外或國外網站購買圖書而無發票時，應索取包括書籍名稱、買受

人為國立空中大學及本校統編之收據證明，其上並請申請人親筆簽名。

註③若老師急用書，請事先告知，本館取得圖書後會儘速編目，並 E-mail 通知

可借書。若有其他老師先申報核銷上架或本館已先行採購上架，致老師尚

未提報核銷之書成為複本，依小額自購規則，本館不收複本。

註④長期借閱，請填寫國立空中大學教學及研究用書長期借閱申請表。

註⑤亦歡迎使用讀者圖書薦購。