

# 國立勤益科技大學圖書館

## 文獻傳遞服務系統標準作業流程

1. 目的：針對新進本校教職員工生，可使其了解圖書館文獻傳遞服務系統作業流程，並共享館際資源，免除申請者校內、校外兩地奔波，提供館對館之間圖書借閱、資料複印服務管道，使申請者加速文件之取得。
2. 依據：[全國文獻傳遞服務系統](#)。
3. 範圍：適用本校教職員工生及其他合作館所提之文獻傳遞服務。
4. 權責：本館負責全校教職員工生對合作館提出文獻傳遞服務之申請。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表單
<p><b>本館向其他合作館申請</b></p> <pre> graph TD     A[申請人線上申請文獻傳遞] --&gt; B{成件}     B -- 否 --&gt; C[退件]     C --&gt; D[通知讀者]     B -- 是 --&gt; E[通知讀者取件 開立收據]     E --&gt; F[讀者付款領取館合]     F --&gt; G[結報上一月份館合帳務]     G --&gt; H([結束])                     </pre>	<p>申請人</p> <p>其他合作館</p> <p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p> <p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p> <p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p>	<p>即時處理</p> <p>每月月初</p>	<p><a href="#">全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)</a></p>

<p style="text-align: center;"><b>其他合作館向本館申請</b></p> <pre> graph TD     A[受理申請] --&gt; B[核對館藏]     B --&gt; C{成件}     C -- 否 --&gt; D[退件]     C -- 是 --&gt; E[處理申請件]     E --&gt; F[傳送或郵寄文件]     F --&gt; G([結束]) </pre>	<p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p> <p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p> <p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p> <p>圖書館 (<a href="#">蕭郁慈</a> 2223)</p>	<p>即時處理</p>	<p><a href="#">全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)</a></p>
--	---	-------------	--

## 5. 作業說明：

### 5-1：申請作業

5-1.1 申請人需先連線至 <https://ndds.stpi.niar.org.tw/> 申請帳號及密碼。

5-1.2 以帳號、密碼「登入」文獻傳遞服務系統

1、複印申請。

2、借書申請。

### 5-2：作業流程

5-2.1 申請人登入後，依「全國文獻傳遞服務系統」之各步驟逐步填寫所需資料，檢查所填資料無誤，即可向申請館送出申請。

### 5-3：申請件

5-3.1 申請件到館後，發送電子郵件通知申請人前來領取並開立收據。

5-3.2 申請人收到通知前來領取申請件並付款。

5-3.3 合作館無法處理之申請件，除由對方館員代轉下一個合作館外，若仍無此館藏則以退件處理。此時管理者應通知申請人申請件已被退回。

#### 5-4：被申請件

5-4.1 依申請件之資料核對本館館藏。

5-4.2 若館內無該筆資料、卷期頁數不符或其他無法借出之事項，導致無法提供借出或複印，則將申請件轉至下一個申請單位，或退回原申請單位。

5-4.3 若確實為本館館藏且可提供外借或複印，則依據申請單之資料處理文件，並依據收費規則〈參閱[圖書館讀者服務收費標準](#)〉於「全國文獻傳遞服務系統」填寫處理狀況、頁數及申請金額。

#### 5-5：結算

5-5.1 參閱「全國文獻傳遞服務系統」之結算作業方案說明。

5-5.2 管理者需於每月月初結報上一個月份之館合帳務沖銷金額，將匯票以掛號方式寄給科資中心館合結算人員。

5-5.3 待收到正式收據後，至本校會計系統之計畫性帳務中登帳及結報。

#### 6. 控制重點：風險分佈 2

6-1：每天檢視是否有申請件到館或被申請件提出，即時處理。

6-2：確實檢視每個申請件於被申請館寄出資料後，文件是否順利送達申請館。

6-3：開立自行收納收據，並收取費用後，確實於5日內送交出納組。