

全國館際合作系統

1. 全國館際合作服務系統操作介紹	2
2. 申請帳號	3
3. 目錄查詢及申請文獻服務	4
4. 讀者功能	5
5. 使用者資料管理 維護基本資料	9
6. 使用者資料管理 變更帳號密碼	10
7. 使用者資料管理 查詢申請狀態	11
8. 使用者常遇之問題	12

1. 全國館際合作服務系統操作介紹

* 使用館際合作系統可透過圖書館網頁連結至此畫面，或直接輸入網址：

<http://ill.stic.gov.tw/index.jsp> 即可。

步驟：

1.1 首先連結到圖書館首頁：<http://www.library.tcu.edu.tw/>

1.2 點選“館際合作”，進到下一個畫面“館際合作服務”，第一次使用者可先點選“申請館際合作”，會直接連結至(圖 1)的畫面

1.3 第一次使用館際合作系統時，使用者要先“申請帳號”



(圖 1)

2. 申請帳號

“申請讀者帳號”畫面，紅色為必填欄位，確定所填資料無誤後按下送出鍵(submit)，系統將會顯示申請成功訊息。3(圖 2)

國科會科學技術資料中心
Science and Technology Information Center

全國館際合作服務系統
Nationwide Interlibrary Loan System

Coopration Informa

申請讀者帳號

紅色為必填欄位

身分證字號(ID or Passport): (請輸入大寫 A~Z 或 0~9 的字元)

姓名(Patron Name):

學號(Student ID)/證號(Employee ID):

(例如：若您為交通大學的學生或教職員，請選擇「國立交通大學圖書館」。)

身分(Patron status):

系所/部門/單位(Department):

電子郵件(Email): (請務必填寫正確，以便寄發相關訊息。)

聯絡電話(Phone):

聯絡住址(Address):

備註(Notes):

送出(Submmit) 清除(clear)

確定可收到的 E-mail

(圖 2)

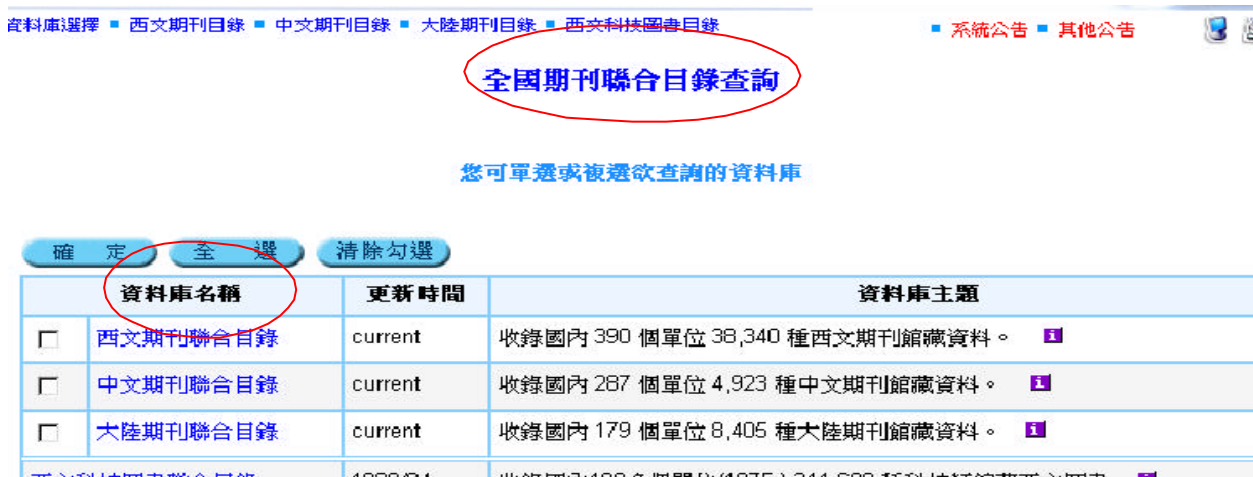
* 待收到圖書館身分認證通過信件後，使用者即可上線使用館際合作系統功能。

3.目錄查詢及申請文獻服務



(圖 3)

3.1 點選“期刊聯合目錄”可連結到“全國期刊聯合目錄查詢”畫面



(圖 4)

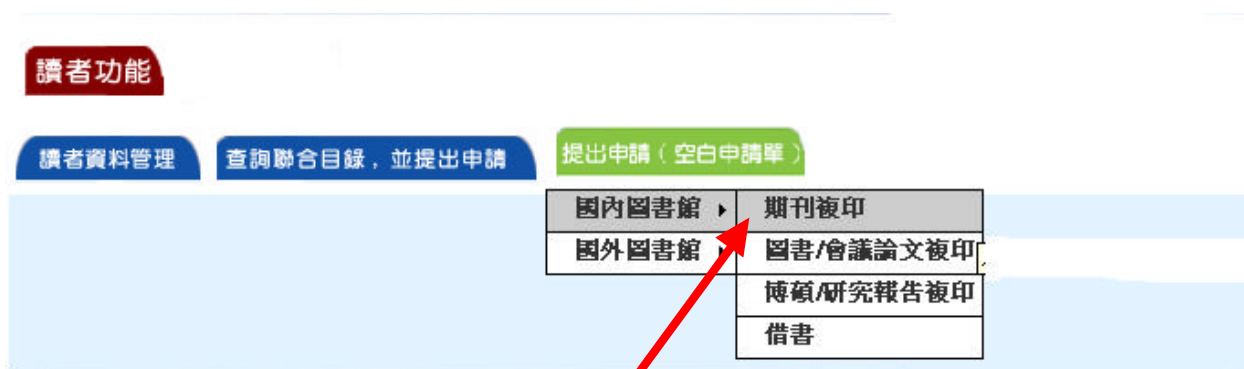


(圖 5)

4. 讀者功能

在館際合作服務系統中，使用者可以做多種文獻、圖書的複印或圖書借閱申請，亦可利用此系統來維護自己的基本資料、帳號密碼的變更和申請件的查詢。以下就依不同的功能來詳加解釋：

4.1 提出申請件(空白申請單)國內圖書館 期刊複印



(圖 6)

4.1.1 點選“提出申請(空白申請單) 國內圖書館 期刊複印”(圖 6)，系統會顯示國內圖書館期刊複印的申請單(圖 6)，畫面上會呈現出申請日期、申請人、申請館之基本資料、使用者可利用此單填寫申請資料。標有紅色、綠色字體欄位，表示該欄位為必填的欄位，未填完整，系統將不接受申請並會顯示欄位未填完整之警告訊息。

國內圖書館 期刊複印<讀者申請>

紅色欄位為必填，綠色欄位請盡量填寫完整，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): mm/dd/yyyy

申請人姓名(Patron Name): XXX

申請館(Borrower): 慈濟大學圖書館

期刊類別(Journal Type): 西文期刊(Western Journals)

期刊名(Journal Title):

篇名(Article Title):

作者(Article Author):

卷號(Volume): 期號(Number):

起頁(Start page): - 迄頁(End page):

出版年(Year): (例: 2004)

UINO: (例: PMID)(申請國外件資料時必須填寫)

被申請館(一)(Lender1):

被申請館(二)(Lender2):

被申請館(三)(Lender3):

(最好填寫兩個被申請館以上為佳)

傳遞方式(Delivery Method): (此欄位為必填)(有傳真、平信、掛號、限掛、限時、快遞、Ariel)

申請時限(Needed By): ☐ 前提供,否則請取消本案(例: 08/12/2004)

收據(Receipt): ☒ 是(Yes) ☐ 否(No)

收據抬頭(Receipt Title):

備註(Notes):

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)

填寫完所有欄位後，申請【submit】可送出申請單。

當使用者按下申請後，畫面下方會顯示所有被申請館的基本資料，使用者可獲得被申請單位的相關資訊。

填完所有欄位後，申請【submit】可送出申請單。確認所填寫的申請單正確無誤後，按下確定申請鍵，系統將告知使用者「申請成功以及申請件編號。」，如在確認發現資料有誤時，可按「再次修改鍵」即可。

4.1.2 提出申請(空白申請單) 國內圖書館 借書



讀者功能

讀者資料管理 查詢聯合目錄, 並提出申請 提出申請 (空白申請單)

國內圖書館 ▶	期刊複印
國外圖書館 ▶	圖書/會議論文複印
	博碩/研究報告複印
	借書

(圖 7)

系統會顯示國內圖書館借書的申請單(圖 7), 畫面會呈現出申請日期、申請人、申請館之基本資料。畫面中欄位有紅色、綠色、藍色字體顯示, 表示為必填欄位, 所需欄位未填完整, 系統將不接受申請並會顯示欄位未填完整之警告訊息。

國內圖書館 借書<讀者申請

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。

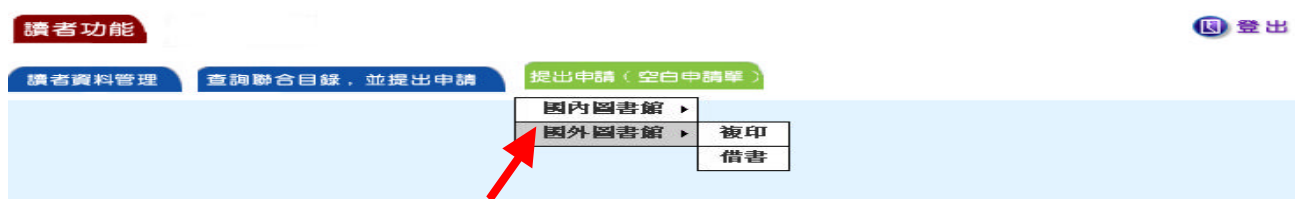
申請日期 (Request Date):	
申請人姓名(Patron Name):	
申請館(Borrower):	
書名(Book Date):	
作者 (Article Author):	
版次(Edition):	
出版年 (Year):	
ISBN:	
索書號(Call Number):	
登錄號(Accession Number):	
被申請館 (Lender):	
傳遞方式(Delivery Method):	
申請時限(Needed By):	
收據(Receipt):	
收據抬頭 (Receipt Title):	
備註(Notes):	

申請(Submit)

清除(Clear)

所填資料確認無誤後, 即可按下申請(submit)鍵。

4.1.3 提出申請件(空白申請單) 國外圖書館 複印



讀者功能

讀者資料管理 查詢聯合目錄，並提出申請 提出申請 (空白申請單)

國內圖書館 國外圖書館 複印 借書

(圖 8)

系統會顯示國外圖書館複印的申請單(圖 8)，畫面上會呈現出申請日期、申請人及其基本資料

國外圖書館 複印<讀者申請>

1.申請前請先確認是國內找不到的資料。

2.收費請參考被申請館之收費標準。

紅色欄位為必填，綠色欄位請盡量填寫完整，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) :
申請人姓名(Patron Name) :
申請館(Borrower) :
書刊名(Serial/Monograph) :
作者/編輯者(Author/Editor) :
篇名(Article Title) :
篇名作者(Article Author) :
卷號(Volume) : 期號(Number) :
起頁(Start page) : 迄頁(End page) :
出版年(Year) :
ISBN/ISSN :
UINO :
傳遞方式(Delivery Method) : 西文期刊(Western Journals) (此欄位為必填)
申請時限(Needed By) : (前提供，否則取消本案，如 08/13/2004)
收據(Receipt) : ☒ 是(Yes) ☐ 否(No)
收據抬頭(Receipt Title) :
備註(Notes) :
申請(Submmit) 清除(Clear)

填寫完所有欄位，申請【submit】可送出申請單。

確認所填寫的申請單正確無誤後，按下確定申請鍵，系統將告知使用者「申請成功」。

5. 使用者資料管理 維護基本資料



(圖 9)

5.1 點選「讀者資料管理 維護基本資料」(圖 9)，系統會顯示該使用者的基本資料，使用者可在欄位中變更資料，更改完後按下確定鍵，系統會顯示修改成功的訊息。

維護基本資料

身份証字號	
姓名	
所屬圖書館	慈濟大學圖書館
申請日期	
有效期限	
學號	<input type="text"/>
所屬系所	<input type="text"/>
*電子郵件地址	<input type="text"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
傳真電話	<input type="text"/>
聯絡住址	<input type="text"/>
註解	<input type="text"/>
身分	教師 <input type="button" value="v"/>

確定(submit)

清除(clear)

(圖 10)

6. 使用者資料管理 變更帳號密碼



(圖 11)

6.1 點選「讀者資料管理 變更帳號密碼」(圖 11)，系統會顯示出變更帳號密碼的畫面，使用者需在就密碼欄輸入原先的密碼，在新密碼欄輸入新的密碼，再在新密碼確認欄位再輸入一次，按下確定鍵即可，畫面中會出現“新密碼更新完成”。

變更帳號密碼	
身份證字號	<input type="text"/>
*舊密碼	<input type="password"/>
*新密碼	<input type="password"/>
新密碼確認	<input type="password"/>

(圖 12)

7. 使用者資料管理 查詢申請狀態

當使用者要查詢之前所提出之申請件狀態時，可以使用「讀者資料管理 查詢申請件狀態」(圖 13)，系統顯示出查詢申請件狀態的畫面(圖 14)。



(圖 13)

查詢申請件狀態

<input type="radio"/>	申請件編號(ILL No) :	<input type="text"/>				
<input checked="" type="radio"/>	申請日期(Request date) :	<input type="text" value="08/13/2004"/>				
起始日期	<input type="text" value="08/13/2004"/>	<input type="checkbox"/>	訖止日期	<input type="text" value="08/13/2004"/>	<input type="checkbox"/>	(例:08/13/2004)

(圖 14)

使用者可在申請件編號的欄位中填入之前所提出的申請件編號，或在申請日期欄位中輸入之前所提出的申請件日期以進行查詢，按下執行搜尋(submit)，系統會列出符合該條件的申請件，直接點選申請件編號，即可看見詳細的申請件資料。

8. 使用者常遇之問題

No	問題	處理方式
1	讀者欲取消某件申請件。	請向所屬館負責館員提出反應。
2	讀者帳號無法使用。	可查看讀者帳號，確定帳號是否過期，帳號密碼是否有誤，若狀況一切正常但仍無法使用，請通知所屬館負責館員。
3	讀者要更換所屬單位。	請所屬館負責館員刪除其帳號後再重新申請。
4	讀者申請帳號時，出現已經申請過的訊息。	請向所屬館負責館員反應。
5	讀者帳號無法使用。	請向所屬館負責館員反應。
6	館際合作資料，一定要在申請的學校拿資料，可以郵寄至家中嗎？	由於讀者要到所屬圖書館付費，因此無法直接郵寄給讀者。
7	何謂 Ariel？	Ariel 服務，是一種利用網際網路傳遞文件的方式。對方圖書館將您申請的文獻利用掃描器掃描，透過網路傳輸將文件送至本館，再經由本館館員將您的文件列印出來。比傳真方式便宜清楚、比郵遞方式迅速的優點，費用依據各圖書館的收費標準而不同。