

## 醫學校區內期刊影印暨宅配擴大服務

為滿足醫學校區所有員工（含醫護人員）利用本館館藏之需求，自民國95年6月1日起，擴大服務對象由醫學校區之教師至醫師及職員等，並以宅配服務方式將院內同仁所申請文件送至所屬辦公室，以節省讀者時間，進而推展圖書館個人化服務，並提昇醫學校區整體研究風氣。

### 一、實施方式：

（一）專任教師：以校內期刊代印系統

（網址為：[http://www.lib.ntu.edu.tw/CL/services/delivery\\_print.htm](http://www.lib.ntu.edu.tw/CL/services/delivery_print.htm)）申請帳號及預存基金，申請件之提出與收費方式不變，唯需注意申請單送出時需選擇國立臺灣大學醫學院圖書館，才是院內期刊影印服務。

（二）其他教職員：對象為非專任教師、職員、醫護人員等。

目前因尚未開放線上代印申請，所以，醫學校區之教職員工，請以傳真、E-mail（[ill@ha.mc.ntu.edu.tw](mailto:ill@ha.mc.ntu.edu.tw)）或填寫申請單等方式，向本館申請院內期刊影印服務（申請單及預存基金表可於本館網頁「各式申請表」中下載）。

### 二、繳款方式：

（一）預存基金：至本館各服務地點（一樓流通櫃臺、二樓期刊辦公室及四樓參考服務櫃臺）預存基金，預存基金至少100元，最多3,000元。其他教職員之預存金額低於申請件之金額時，本館將主動通知到館增存。申請時請填寫姓名、聯絡電話、E-mail及送件單位以利傳送。

（二）選擇到館取件付款：於一樓流通櫃臺付款取件後開立收據。

### 三、申請單填寫：

請先查核臺大館藏目錄確定為醫圖之館藏，每件申請內容需填寫刊名、頁數、卷期、年代及篇名以利查核。

### 四、收費標準：

（一）紙本影印，不分A4、A3大小每張3元。

（二）Ariel傳送至E-mail信箱：以圖檔格式傳送，固定A4大小，每頁5元。

### 五、紙本影印傳送方式：

預付款者以公文傳送至所屬之辦公地點，基金之使用情形將於申請件送達時另附對帳清單。

非本館館藏之申請件退件後，若需申請館際合作，請自行利用全國文獻傳遞服務系統線上申請。詳情請洽本館二樓期刊辦公室，聯絡電話：2312-3456轉8154。