



國立中央大學圖書館
National Central University Library
32001 桃園市中壢區中大路 300 號
No. 300, Zhongda Rd., Zhongli District,
Taoyuan City 32001, Taiwan (R. O. C.)

國立中央大學圖書館館際合作 互換借書證簽(續)約流程說明書

- 1、請先下載並填妥本館館際合作簽(續)約申請表之業務聯絡人員基本資料。
- 2、本國大專校院暨桃園市各級學校與本館互換借書證簽約聯絡人建議：
 - 大專院校或專門圖書館：貴館館際合作或館合證管理專職承辦人均可。
 - 桃園地區高中、高職：貴校圖書館主任、組長或專職承辦人均可。
 - 桃園地區國中、國小：貴校教務主任、設備組長或圖書室業務承辦人均可。
- 2、簽約代表：本館立約人為館長。
 - 大專院校或專門圖書館：請以館長為立約人。
 - 桃園地區專校、中小學：請以校長為立約人。
- 3、前述電子檔填妥後以 E-mail 方式寄交本館簽約聯絡人及公務信箱 cirlib@ncu.edu.tw。
 - 大專及專門圖書館 E-mail 主旨請寫：[ILL] 館合簽約：學校或單位名稱。
 - 桃園地區各級學校 E-mail 主旨請寫：[TYC] 館合簽約：學校名稱。
- 4、欲續約或重新簽約之合作單位，請先清查持有證件(登入帳號與密碼同證件證號)的借閱狀況及確認無欠書欠款，證件如遺失每張補發需酌收工本費 200 元。
附註：現行證件改採晶片卡，貴單位如有早期核發之紙卡證件，請寄回本館銷燬及換發。
- 5、本館製作並回覆合約電子檔，請貴單位先確認內容無誤，再 1 式 2 份雙面列印後於合約用印(主管職章、單位關防或戳章)寄回本館，待本館收到 2 份已用印之紙本合約後即行用印。
附註：續約直接展延現行證件之有效期限，不用寄回，如有補發需要請一併附寄工本費。
用印位置說明：

雙方立約人：

國立中央大學圖書館
館長 ○○○

單位名稱
職稱 ○○○ 主管職章用印處

單位關防或戳章用印處

日期： 年 月 日

日期：YYY 年 MM 月 DD 日

- 6、本館於合約書用印後，1 份合約連同新借書證、遺失補發工本費收據一併掛號寄出。
- 7、核發予貴單位之證件應由承辦人(聯絡人)管理，人員異動時請主動更新聯絡資料。
- 8、本館核發證件之證號與登入密碼同借書證編號，需逐一線上簽署後方能啟用，可於本館首頁或由 <http://www2.lib.ncu.edu.tw/pbatch/> 直接登入簽署系統。**附註：**可於完成第一張證件的簽署啟用程序後，通知本館確認並批次啟用其餘證件。
- 9、本館每年查核各單位承辦聯絡人異動，合約則於到期前六個月內開始辦理續約。