

百年学城

关志英

CASHL管理中心

北京大学图书馆制作

□图书馆角度

- 获取和拥有同等重要
- 馆际互借是最重要的获取手段之一
- 文献服务的三大支柱：借阅、数据库访问和馆际互借
- 馆际互借能力是图书馆服务能力的标志之一
- 馆际互借也是提升图书馆形象的重要手段

□资源共享角度

- CALIS与CASHL是高校图书馆资源共建共享的两个重大项目
- 馆际互借工作直接体现项目建设的效果，关系到项目建设的成败
- 高校馆际互借工作开展的好坏关系到进一步争取国家经费支持，一定程度上关系到高校图书馆的发展

- 规范化
- 环境建设：硬环境与软环境
- 用户培育：读者、用户馆
- 观念：获取与拥有
- 上级支持：经费

- 是高校馆际互借（包括文献传递，以下同）工作的最高业务组织，在CALIS管理中心和CASHL管理中心的领导下开展工作。
- 分为馆际互借业务规范工作组、馆际互借系统应用和发展工作组、馆际互借统计评估工作组。

- ✓ 宣传和推动馆际互借工作的开展；
- ✓ 制定馆际互借工作业务规范；
- ✓ 制定馆际互借统计和评估指标；
- ✓ 带动馆际互借系统的应用和发展；
- ✓ 指导和部分承担馆际互借培训工作；
- ✓ 接收馆际互借成员馆的业务咨询；
- ✓ 收集馆际互借成员馆的意见和建议；
- ✓ 承担CALIS管理中心和CASHL管理中心委托的馆际互借研究课题

- 总则
- 馆际互借的相关名词
- 馆际互借服务内容
- 馆际互借服务模式
- 馆际互借的工作流程
- 馆际互借的服务时限
- 收费标准、经费补贴与结算办法
- 馆际互借的业务要求
- 馆际互借与知识产权保护

I.

- 各图书馆本着发展友好合作关系的宗旨，按照平等互利互惠的原则，开展馆际互借服务工作。目的旨在为读者提供本地图书馆不收藏的文献。
- 本业务规范整合了《CALIS馆际互借与文献传递网服务手册》和《CASHL文献传递服务规范》的共性内容，是指导高校馆际互借工作的规范文件。
- 本业务规范的解释权、修订权归高校馆际互借协调组。

II.

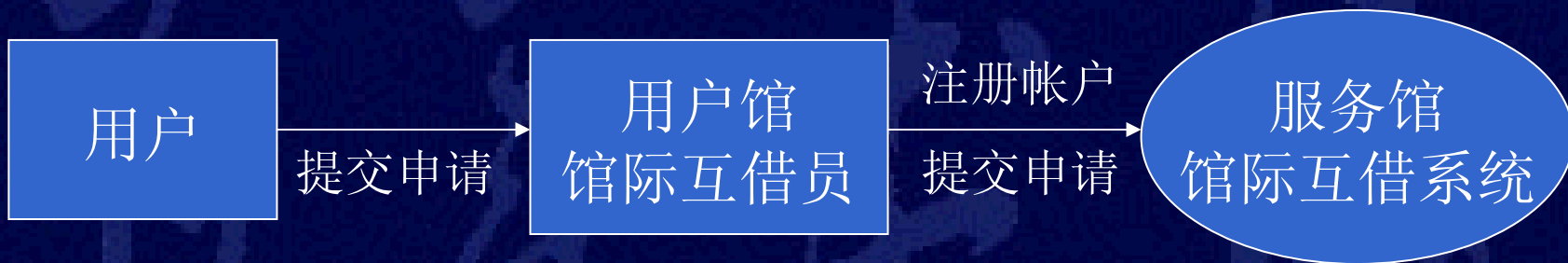
- 服务馆：已安装CALIS馆际互借与文献传递应用软件并利用其向其他图书馆提供馆际互借与文献传递服务的图书馆。
- 用户馆：未安装CALIS馆际互借与文献传递应用软件，仅从服务馆获取馆际互借与文献传递服务的图书馆。
- 请求馆：在馆际互借事务中，向其他图书馆提出文献请求的图书馆。
- 提供馆：在馆际互借事务中，向其他图书馆提供文献的图书馆。

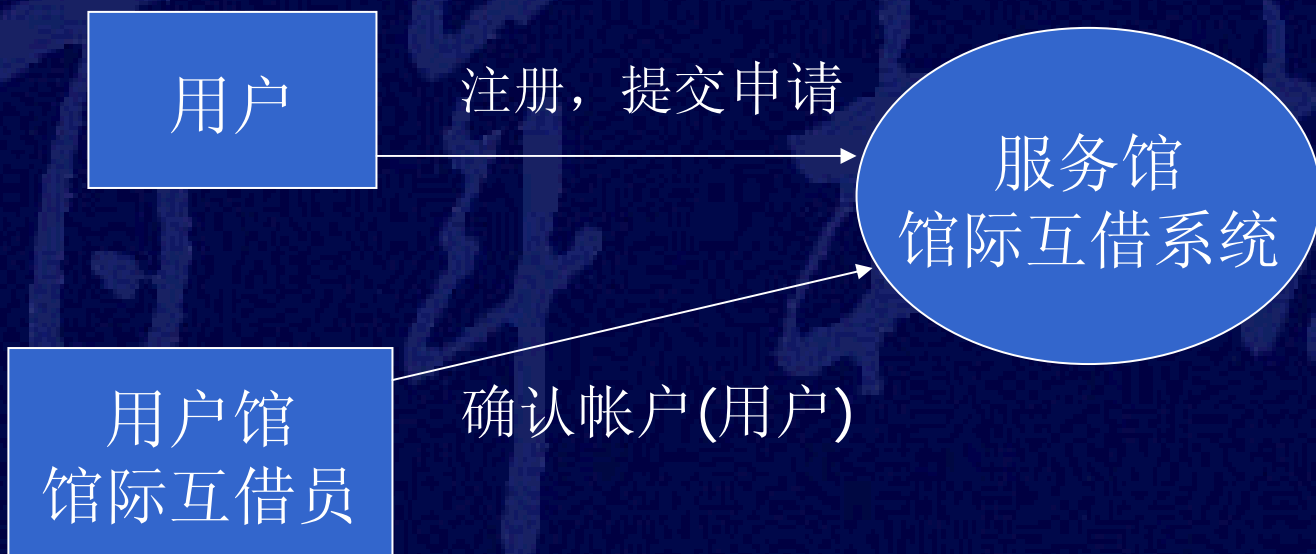
III.

- 馆际借阅（返还式）。提供本馆收藏的中文书和部分外文书的馆际借阅。馆际借阅方式有直接借阅、邮寄等。
- 文献传递（非返还式）。提供本馆收藏的期刊论文、学位论文、会议论文、科技报告、专利文献、可利用的电子全文数据库文献等。文献传递方式有 Email、网上文献传递系统（Ariel/CALIS）、传真、邮寄、自取以及人工专送等。
- 特种文献。古籍、缩微品、视听资料等文献是否提供服务，各图书馆可根据本馆情况自行决定。
- 代查代索。接受用户馆委托服务请求，帮助查询国内外文献信息机构的文献和代为索取一次文献。

IV.

- 馆际服务模式，指两个图书馆间开展馆际互借服务的工作方式。
 - 集中式
 - 集团用户模式
 - 个人用户模式
 - 分布式
- 各图书馆可根据本馆的实际情况选择合适的馆际互借模式。





网关



读者提交馆际互借申请



请求方管理客户端

馆际互借请求



请求方服务器（协议机）



应答方管理客户端



馆际互借请求



应答方服务器（协议机）

V.

- 馆际互借的工作流程包含请求馆与提供馆两个方面。
- 工作流程与服务模式密切相关，服务模式不同，相应的工作流程也不同。

V.

□请求馆采用集团用户模式

- 接受读者申请。
- 检索本馆馆藏目录，确认本馆无法提供。
- 利用各种检索工具查证读者提供的文献信息。
- 确定馆藏地点。
- 到该服务馆的馆际互借系统网关注册帐户。
- 向该服务馆提交文献申请单。
- 答复文献提供馆可能有的疑问或条件。
- 接收文献并进行登记，将文献传递给读者，并与读者进行费用结算。

V.

□请求馆采用集团用户模式（续）

- 催还逾期文献或办理续借。
- 接收读者返还文献并做读者还书登记。
- 包装文献，邮寄（或以其他传递方式）返还文献提供馆。
- 遇有损坏和丢失文献情况，负责处理赔偿事宜。
- 定期进行借阅统计。
- 定期与提供馆进行费用结算。

V.

□请求馆采用个人用户模式

- 以管理员户头登录服务馆的馆际互借系统，确认本校读者注册的帐户（用户）。
- 遇有丢失文献或文献未收到的情况，协助接收和给读者转发文献，并处理协调事宜。
- 与提供馆和读者进行费用结算。
- 定期进行借阅统计。

V.

□请求馆采取分布式服务模式

- 登录本馆馆际互借系统查看读者申请。
- 检索本馆馆藏目录，确认本馆无法提供。
- 利用各种检索工具查证读者提供的文献信息。
- 确定馆藏地点。
- 向某一服务馆发出馆际互借请求。
- 接收文献并与提供馆进行系统应答处理，通知读者领取文献或直接将文献传递给读者，并与读者进行费用结算。

V.

□请求馆采取分布式服务模式（续）

- 催还逾期文献或办理续借。
- 接收读者返还文献并做相应的系统处理。
- 包装文献，邮寄（或以其他方式）返还提供馆。
- 遇有损坏和丢失文献情况，负责处理赔偿事宜。
- 定期进行借阅统计。
- 定期与提供馆进行费用结算。

VI.

- 馆际互借图书的借期，以及是否可以续借，由提供馆根据本馆规定决定。
- 基于本馆馆藏的文献传递的服务时限为3个工作日（遇节假日顺延），从请求馆发出文献请求的时间开始计算。
- 基于本馆馆藏以外的文献传递的服务时限视提供馆的具体服务而定。

VII.

- 目前CASHL与CALIS各有自己的收费标准、经费补贴与结算办法。
- 图书馆获取CASHL与CALIS服务时，执行各自相应的规定。

CASHL

□CASHL文献传递收费

- 查询费+复制费+传递费+加急费
 - 查询费：¥2.00元/篇
 - 复制费：¥0.50元/页（指复印+扫描）
 - 加急费：10.00元/篇
 - 传递费

CASHL

传递方式	投递地区	邮费、包装费等 (件/次)
Email		免费
网上传递 (Ariel/CALIS)		免费
读者自取		免费
传真		¥1.00元/页
普通函件	本地	¥0.30元/页
	外地	¥0.60元/页
平信挂号	本地	4元起 (10页以内), 以后每增加一页加收0.30元
	外地	6元起 (10页以内), 以后每增加一页加收0.60元
特快专递	本地	50页以下15元, 以后每增50页加收3元 (不足50页者, 按50页计算)
	外地	50页以下30元, 以后每增50页加收6元 (不足50页者, 按50页计算)
人工专送	本地	10元起 (按实际费用结算)
	外地	20元起 (按实际费用结算)

CASHL

□ 经费补贴范围

- CASHL高校成员馆
- CASHL目次数据库中各中心馆有馆藏文献

□ 经费补贴总金额：50万元/年

□ 经费补贴的比例：申请总费用的50%

□ 经费补贴方案：分级定额、先来先用、定期结算、余额放开。

- 全国中心：10000元/年
- 区域中心：8000元/年
- 普通高校：根据用量分级上下浮动

年文献传递请求量（篇）	2006年补贴额度（元）
请求量>1000	5000
500<请求量<1000	3000
请求量<500	2000

CASHL

□ 馆馆结算原则

□ 每年10月15日进行结算

- CASHL中心与提供馆结算
- CASHL中心与CASHL用户馆结算
- CASHL用户馆与本校读者结算

CALIS

□ 基于服务馆本馆馆藏的服务

- 文献传递收费=复制费+（加急费）
- 复制费：¥1.00元/页（包括复印+扫描+普通传递）
- 加急费：10.00元/篇

□ 代查外馆文献

- 文献传递收费=实际付出的费用+代查外馆文献手续费
- 代查外馆文献手续费
 - CALIS文献传递网内服务馆收藏的文献：2元/篇
 - 国内其他图书馆收藏的文献：5元/篇
 - 国外图书馆收藏的文献：10元/篇

CALIS

- 各全国中心、地区中心、省中心及试点馆都有补贴经费。
- 请求馆向这些馆申请文献传递服务时，可以获得补贴。
- 各中心都起草了各自的经费补贴方案。
- 基本原则
 - 东部院校：补贴50%
 - 西部院校：补贴70%

CALIS

- 采用集中式馆际工作模式者，用户馆与开户的服务馆直接结算；
- 采用分布式馆际工作模式者，服务馆间自行进行费用结算，或委托CALIS管理中心作中心结算。

VIII.

□对服务馆的业务要求

- 安装CALIS馆际互借与文献传递系统，并指定1名计算机技术人员，作为系统运行维护人员。
- 设置至少1名专职馆际互借员，并指定主管馆长。
- 建立对本馆馆际互借系统的监控和管理机制，至少应做到每天进行一次自查，确保系统运行稳定和协议机通讯正常。
- 遵守本业务规范及附件，确保所提供文献的质量和准确送达，应认真准确地进行系统处理。

VIII.

□对服务馆的业务要求（续）

- 对于复制性文献请求，应告知请求方如何获取或直接提供文献给请求方。
- 努力提高文献传递服务的满足率，并遵守我国版权法的有关规定。
- 在所属地区、省市（自治区）内宣传和推广文献传递服务，开展馆际互借业务培训，发展用户馆。
- 在本校读者中宣传和推广文献传递服务，积极发展用户。
- 定期提交统计数据，并按照规定的时间进行费用结算。

VIII.

□对用户馆的业务要求

- 遵守本业务规范及附件，设有专职或兼职馆际互借员，并有固定的email地址、Ariel站点或FTP站点接收电子文献。如果有改动，应该及时通知提供馆。
- 在本校读者中宣传和推广文献传递服务，积极发展用户。
- 接收本馆读者的文献申请后，在1个工作日内准确查询和定位馆藏地点，选择合适的文献提供馆发出请求。
- 在向其他图书馆提交馆际互借请求时，应该确认文献信息准确，有联机检索条件的图书馆应尽量给出提供馆的详细馆藏地点及索书号；

VIII.

□对用户馆的业务要求（续）

- 了解并遵从提供馆的馆际互借政策，遵从提供馆对个别文献提出的特殊要求。
- 做好对本校读者的审核、管理和费用结算工作。
- 培训和引导读者有效利用本馆馆藏文献资源，减少复制性文献请求。
- 在邮寄途中丢失的文献，如果借出馆可以提供足够的证据，证明其确实寄出，由此造成的损失应该由借入馆承担；
- 按照规定的时间与提供馆（或结算中心）进行费用结算。

VIII.

- 各图书馆在开展馆际互借工作时要遵守知识产权法的有关规定。
- 请求馆在申请如学位论文或古籍等特殊文献时，应遵守提供馆的具体规定。

百年华诞
谢谢大家!

