

# 國立聯合大學

## 教師指定參考書標準作業流程



擬辦		審核		核定	
謝靜儀		林奇鋒		黃勝銘	
日期	104.05.07	日期	104.05.07	日期	104.05.07

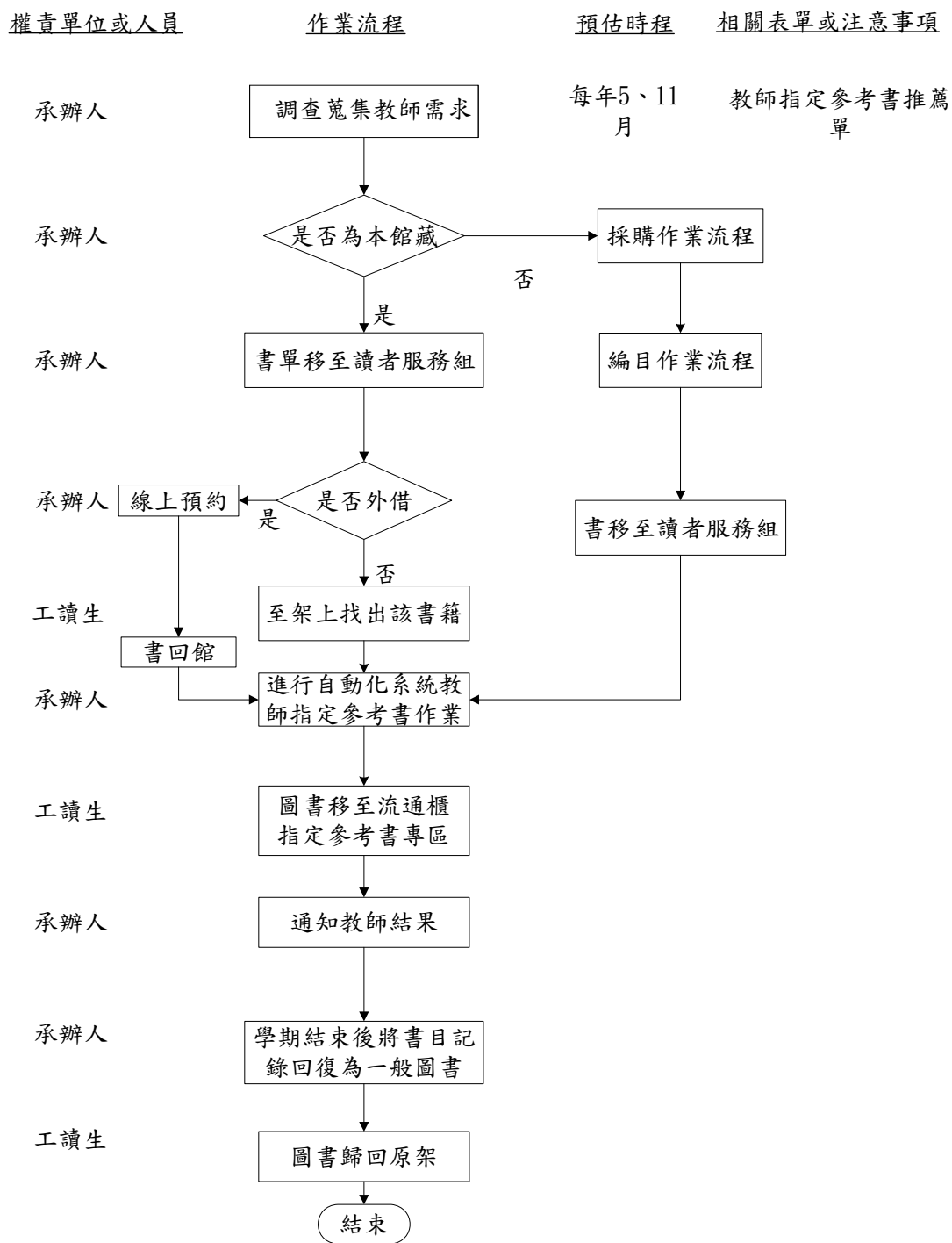
保存期限：永久  
文件編號：SOP09-01-004

中華民國 104 年 5 月 07 日三版

## 教師指定參考書標準作業流程

- 一、目的：為支援教學研究，將有限資源做最有效的利用，將教師指定之參考資料以專區典藏，供修課學生參閱。
- 二、依據：聯合大學圖書館教師指定參考資料使用辦法。
- 三、範圍
  - (一) 指定參考書僅限可外借之一般性中西文圖書，凡限館內閱覽之資料概不接受辦理。
  - (二) 教師自行提供之相關資料原件。
- 四、定義：教師課程參考用書，不提供外借，僅供館內借閱閱覽。
- 五、作業流程說明
  - (一) 圖書館於每年五月及十一月以電子郵件發函及【教師指定參考書單】空白表格至各授課老師。
  - (二) 教師可依教學需要，以課程為單位開列書單，使用以一學期為限，若有特殊需求，得延長指定時間，但最多不超過一學年。
  - (三) 依回覆書單內容進行館藏目錄查詢作業：
    1. 有書且未外借：直接到書庫取書。
      - (1) 書在架上：直接將書取下，進行自動化系統指定參考書作業，標記書目記錄為『教師指定參考書』。
      - (2) 書不在架上：填寫【圖書協尋單】協尋失蹤圖書。
    2. 有書但已外借：進行館藏預約工作流程，將書預約回館保留。待書回館後進行自動化系統指定參考書作業，標記書目記錄為『教師指定參考書』。
    3. 無書：將書單交技術服務組採購人員訂購。
    4. 圖書館處理回覆：將館藏查詢結果回覆予各教師。
  - (四) 指定參考書標示上架：
    1. 製作「教師指定參考書書架標示」貼於書架上。
    2. 先依授課老師，再依課程名稱筆畫順序排列於教師指定參考書架上。
  - (五) 教師自行提供原件之指定參考書：
    1. 在自動化系統指定參考書模組作業中給予虛擬之館藏條碼，標記書目記錄為『教授指定參考書』。
    2. 將書依中西文分類號順序排列於教師指定參考書架上。
  - (六) 撤離指定參考書：
    1. 每學期結束後將自動化系統書目記錄回復為一般圖書。
    2. 將書交給上架工讀生歸回原架，供讀者借閱使用。
    3. 教師自行提供之原件，刪除自動化系統記錄後，歸還予教師。

六、作業流程圖



教師指定參考書標準作業流程