

圖書館參考室教師指定參考書標準作業流程

作業要項表：

項目編號	圖閱-1.3
項目名稱	「教師指定參考書」作業
承辦人員	閱覽組參考室 14206
相關單位	全校教師、採編組採錄股
辦理時間	每學期一次
辦理期程	每學期結束前 3 週
注意事項	限館內閱覽
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 每學期結束前 3 週，以電子郵件請全校老師提供下一學期所開課程需用之指定參考書。2. 蒐集書單。3. 查詢館藏是否有老師所指定的圖書。 3-1 有館藏，至書庫取書（接第 4 項）。 3-2 無館藏，將書目資料轉圖書館採編組採錄股訂購。4. 於圖書館自動化系統中，將指定參考書依老師姓名及課程名稱更改館藏現況為「不可外借」。5. 更改館藏地點，將圖書放置於指定參考書區。6. 學期結束後自指定參考書區撤下指定參考書。7. 更改館藏現況為「館內架上」。8. 將圖書移回書庫。

教師指定參考書服務

