



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-202	版次 1
文件名稱	教授指定參考書管理程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	111.08.01	教授指定參考書管理程序 新訂		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



## 1. 目的：

為支援教學與研究，使館藏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。

## 2. 範圍：

- 2.1. 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。
- 2.2. 教師自行提供之資料。

## 3. 定義：

無。

## 4. 權責：

- 4.1. 採編館員：無館藏之指定參考書採購、編目。
- 4.2. 閱覽典藏館員、工讀生：點收後負責典藏及借閱。

## 5. 作業程序：

### 5.1. 指定參考書作業說明：

- 5.1.1. 本校各系所之任課老師可依教學需要，指定館內圖書為指定參考書，以一學期為限，最多不超過一學年。
- 5.1.2. 任課老師可於開學後一個月內填妥「教授指定參考書申請單」(F-A1601-205)。
- 5.1.3. 館員依申請單進行館藏目錄查詢。
  - 5.1.3.1. 書在架上，直接到書庫取書。修改自動化系統，標記書目記錄為『教授指定參考書』。
  - 5.1.3.2. 有書但已外借，進行預約。待書回館後修改自動化系統，標記書目記錄為『教授指定參考書』。
  - 5.1.3.3. 教授指定參考書借閱時，提醒讀者相關借閱規定，讀者憑證辦理借閱。
  - 5.1.3.4. 若無館藏則由採編依「圖書資料採訪管理程序」(P-A1601-201)進行採購作業，書到館後再依『教授指定參考用書』處理。

### 5.2. 撤離指定參考書：

- 5.2.1. 每學期結束後將自動化系統書目記錄回復為一般圖書。
- 5.2.2. 將書歸回原架，供讀者借閱使用。
- 5.2.3. 教師自行提供之原件，刪除自動化系統內虛擬之館藏條碼記錄後，歸還予教師。

## 6. 控制重點

- 6.1. 是否填妥「教授指定參考書申請單」。
- 6.2. 每學期結束後是否將書歸回原架，供讀者借閱使用。

## 8. 使用表單

教授指定參考書申請書 (F-A1601-205)