



| | | | | | |
|------|-------------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-參-04 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 教師指定參考書管理流程 | 公布日期 | 105-5-16 | 版 次 | 3 |
| 單 位 | 圖書暨資訊處參考諮詢組 | 承 辦 人 | 張玉貞 | 分 機 | 2114 |

1 目的與範圍

1.1 目的：為支援教學研究，及推行校園保護智慧財產權之需，將有限資源做最有效的利用，特成立專區典藏教師指定之參考資料，供修課學生參閱。

1.2 範圍：

1.2.1 指定參考書僅限可外借之一般性中西文圖書及限館內閱覽之資料。

1.2.2 教師自行提供之相關資料原件。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 圖書館法

2.1.2 大學圖書館設立及營運基準

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學圖書館借書規則

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處參考諮詢組：負責指定參考書發文調查作業、館藏查詢、代理介購、回覆作業，及自動化系統教授指定參考資料、借書優惠參數之設定。需安裝館藏自動化系統最新版連線軟體。

3.2 圖書暨資訊處採編組：負責無館藏指定參考書籍採購、編目。

3.3 圖書暨資訊處圖書系統組：負責教師指定參考書申請網站(介購系統)維護。

3.4 圖書暨資訊處閱覽組：負責指定參考書籍上架與外借流通。

4 對象

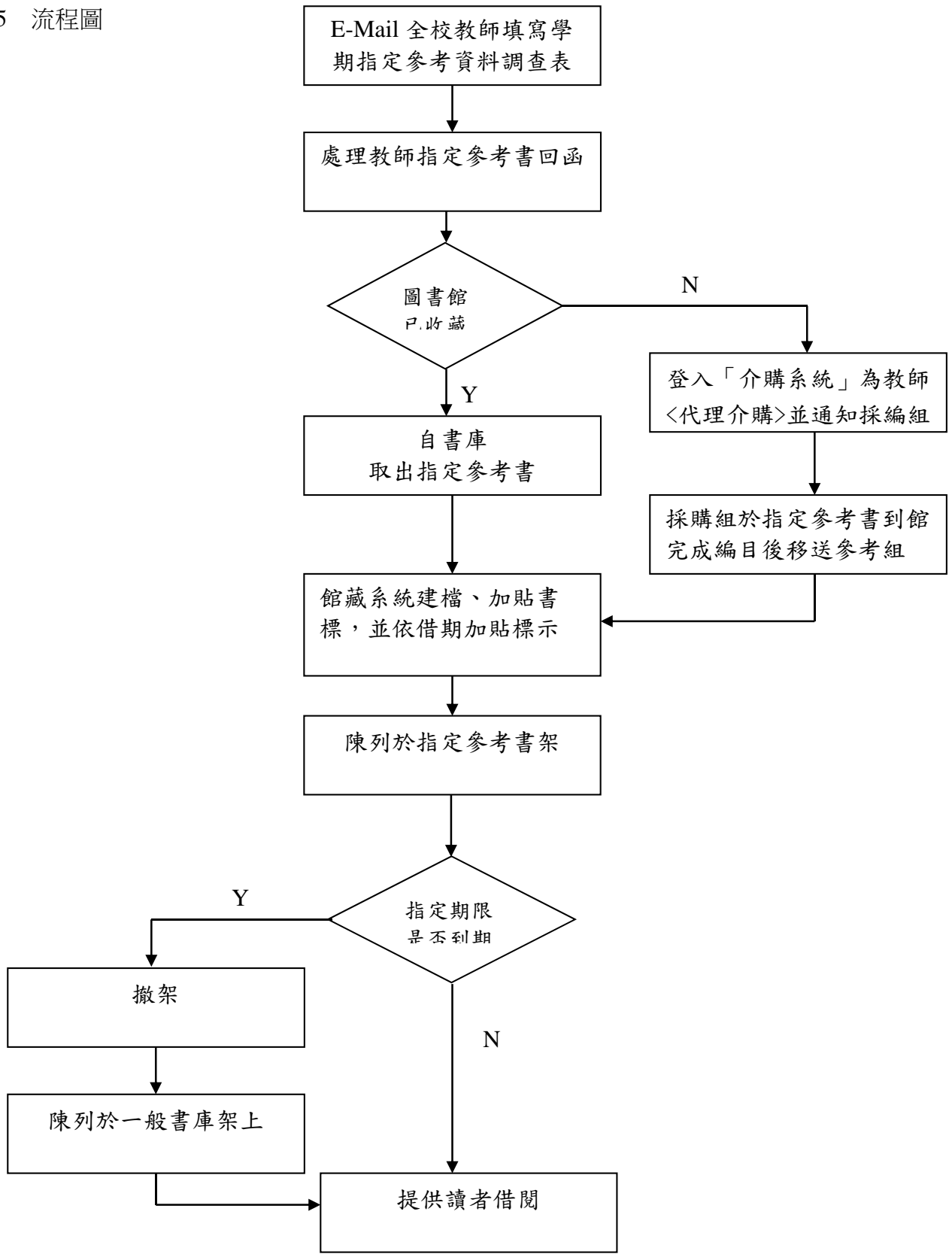
4.1 本校教師

4.2 本校學生



| | | | | | |
|------|-------------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-04 | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 教師指定參考書管理流程 | 公布日期 | 105-5-16 | 版次 | 3 |

5 流程圖





| | | | | | |
|--|-------------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-參-04 | 頁次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 教師指定參考書管理流程 | 公布日期 | 105-5-16 | 版次 | 3 |
| <p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 每學期開學前 90 天，以電子郵件提醒全校老師上網指定書單。</p> <p>6.2 主動由教務系統查核各門課程教科書。</p> <p>6.3 查核館藏已否收藏，已收藏之指定參考書，按其索書號自書庫架上取書。</p> <p>6.4 進入 Sierra 流通子系統「指定參考書」項建檔。</p> <p>6.5 指定參考書之書架設於圖書一館 4 樓指定參考書區。</p> <p>6.6 指定參考書按開課學期數指定一學期或二學期。</p> <p>6.7 指定參考書借期依教授指定借期，分 1 天及 7 天標示於圖書封面(書套)。</p> <p>6.8 指定期限到期之指定參考書應予撤架，撤架之指定參考書回歸原來架位。</p> <p>6.9 未收藏之指定參考書，由承辦人代理介購，請採編組訂購。</p> <p>6.10 製作學期指定參考書流通統計。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 教師指定學期課程參考資料調查表</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | |
| | | | | | |