

國立嘉義大學

教師指定參考書服務作業規範

核	
定	
日	
期	

審	
核	
日	
期	

擬	
辦	
日	
期	

中華民國九十年 月 日訂定
中華民國 年 月 日第 次修訂

保存年限：永久
表單編號：112-3-01-06ZZ

國立嘉義大學

教師指定參考書服務作業規範

一、目的

為便利教學使用，將教師指定館藏專架陳列供讀者於一定期間閱覽，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依國立嘉義大學圖書館使用規則制定之。

三、說明

(一)一般原則

1. 由教師填具教師指定參考書單，指定館藏或提供圖書資料陳列於教師指定參考書區，供讀者於一定期間內於館內閱覽。
2. 每學期結束前十日內，應檢閱教師指定參考書單，若有指定期限，則將指定參考書自教師指定參考書區撤架。

(二)注意事項

無

四、作業流程說明/作業流程圖

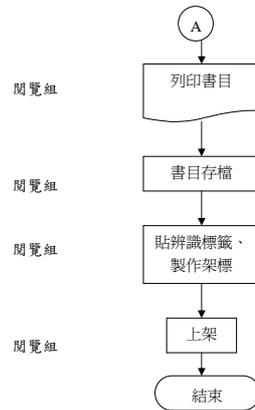
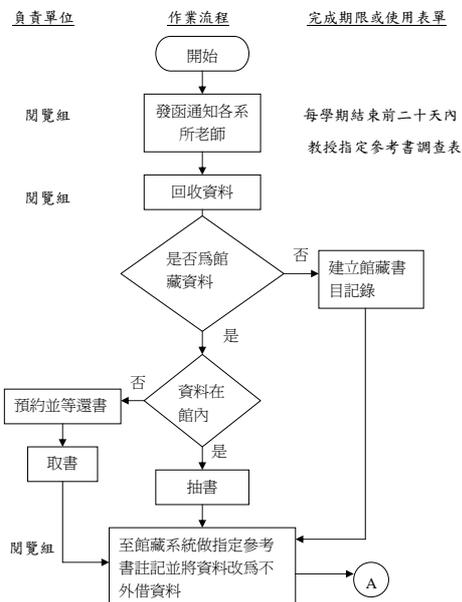
(一)教師指定參考書服務作業流程說明

1. 建立教師指定參考書之作業方式：
 - (1)發函通知各系所老師，由教師填具指定參考書單。若由教師提供之資料，需將書單連同資料，送至圖書館交承辦人處理。
 - (2)自書庫抽取教師指定之書，至編目子系統註記為指定參考書並設定為不外借資料，列印書目存檔、貼上識別標籤並製作書架標示。

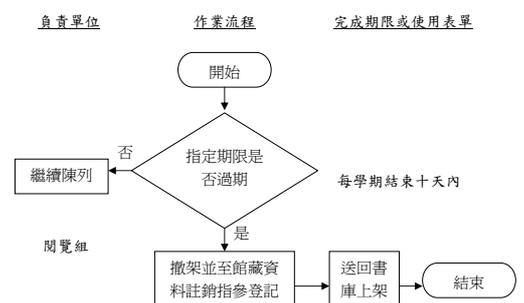
- (3)陳列於教師指定參考書區。
2. 撤銷教師指定參考書之作業方式：
 - (1)依教師指定參考書單上所指定期限，將書自專區內撤架。
 - (2)將館藏記錄之註記消掉，並修改為可外借資料。
 - (3)除去識別標籤並上架，若為教師提供之資料則歸還。

(二)教師指定參考書管理作業流程圖：

1. 建立教師指定參考書作業流程圖：



2. 撤銷教師指定參考書作業流程圖：



五、附件

無

六、參考資料

教授指定參考書調查表