

南華大學

文件編號	1400-3-303	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	教師指定參考書服務 標準作業流程	頁數	第1頁
	讀者服務組			共2頁

拾貳、營運事項-圖書管理事項

◎教師指定參考書服務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">教師指定參考書服務標準作業流程</div> <pre> graph TD A[調查蒐集教師需求] --> B{查詢目錄是否為本館藏} B -- 否 --> C[本館未收之圖書請向各系所推薦採購，且由於採購時程的關係，當學期無法成為指定用書。] B -- 是 --> D[找出該指定書籍] D --> E[至自動化系統教授指定參考書模組進行設定] E --> F[移送至流通櫃台教師指定參考書專區] F --> G[每學期結束後撤離指定參考書] G --> H([完成作業]) </pre>	<p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p>	<p>教師指定參考用書申請單</p>

南華大學

文件編號	1400-3-303	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	教師指定參考書服務 標準作業流程	頁數	第2頁
	讀者服務組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 指定參考書作業說明：

- 2.1.1. 本校各系所之授課教師可依教學需要，指定館內圖書為指定參考書。
- 2.1.2. 授課教師可於開學後依指定日期內填妥「教師指定參考用書申請單」。
- 2.1.3. 館員依申請單進行館藏目錄查詢。
 - 2.1.3.1. 書在架上，直接到書庫取書。修改自動化系統，標記圖書用途為「指定參考書」。
 - 2.1.3.2. 有書但已外借，進行預約。待書回館後修改自動化系統，標記圖書用途為「指定參考書」。
 - 2.1.3.3. 在書標上黏貼橘色標籤註記為指定參考書，依指定課程順序排列於一樓流通櫃台書架上，讀者至櫃台憑證借閱。
 - 2.1.3.4. 若無館藏，則請向各系所推薦採購，且由於採購時程的關係，當學期無法成為指定用書。

2.2. 指定參考書之借閱：詳「南華大學圖書館教師指定用書管理要點」。

2.3. 撤離指定參考書：

- 2.3.1. 每學期結束後將自動化系統書目記錄回復為一般圖書。
- 2.3.2. 將書歸回原架，供讀者借閱使用。
- 2.3.3. 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。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否完成發函調查。
- 3.2. 是否完成館內圖書為指定參考書。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師指定參考用書申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館教師指定用書管理要點。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7