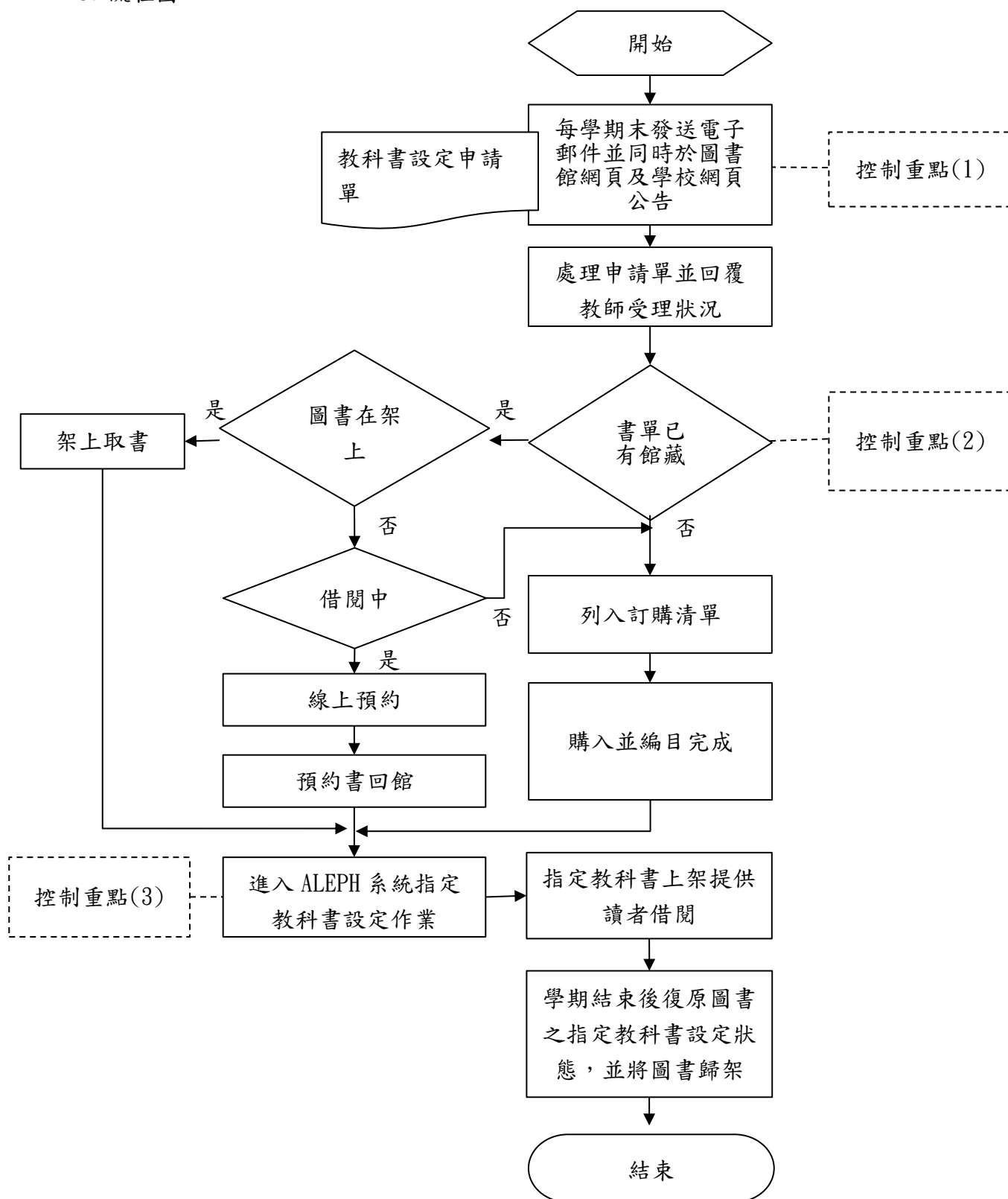


(四) 教師指定教科書設定作業：

1. 目的：為使本館教師指定教科書之設定作業程序有所依據。
2. 範圍：各系所教師指定教科書之設定作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 每學期末於圖書館及學校網頁公告，並發送電子郵件通知各系所教師，請其填寫「教師指定教科書設定申請單」。
- 4.2. 收到教師回覆信函後將申請單印出後查詢館藏狀況。
- 4.3. 針對現有館藏到架上取書，借閱中館藏以線上預約方式讓館藏回館時可以順利執行設定，尚無館藏者將書目清單列入訂購清單。
- 4.4. 待設定館藏收集完成則進入ALEPH系統指定教科書設定作業功能依教師分別建立課程書目清單，再執行指定教科書之移送作業更改館藏之典藏地及狀態。
- 4.5. 將已設定完成之指定教科書依條碼號順序排列並放置於櫃台後方之教師指定教科書專區，提供讀者憑證借閱。
- 4.6. 學期結束後再將指定教科書復原為一般圖書狀態並歸架。

5. 控制重點：

- 5.1. 確認學期結束前是否已完成圖書館及學校網頁公告，並發送電子郵件通知教師，若申請表有異動，必須同時更新網頁「表格下載」處之申請表樣式。
- 5.2. 是否針對所有申請單上的書目查詢館藏狀況並分類處理，已有館藏者到架上取書集中存放，借閱中的做線上預約等待回館，尚無館藏者列入訂購清單。
- 5.3. 於系統設定完成後，應再於圖書館公用目錄查詢館藏之典藏地及館藏狀態是否正確。

6. 使用表單：

- 6.1. 教師指定教科書設定申請單。

7. 法源依據及相關文件：無。