



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-參-02	頁 次	1/4
文件名稱	圖書資源利用課程流程	公布日期	103-5-21	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處參考諮詢組	承 辦 人	張玉貞、林上資	分 機	2114、2125

1 目的與範圍

1.1 目的

為協助全校師生熟悉圖書館資源(紙本、電子資源與多媒體資訊) 與各項圖書資訊服務，增強蒐集資料文獻的能力，圖書館提供圖書資源利用課程，介紹圖書館的資源與使用，以滿足全校師生教學研究與學習的資訊需求。

1.2 範圍

1.2.1 本課程主要內容包括：本校訂購各學院學科主題或新訂購電子資源、全國文獻傳遞服務與館際合作、圖書與網路資源等服務的利用介紹。

1.2.2 配合系所需求主題、時間、地點舉辦講習或說明會，必要提供實機操作之課程則於圖書二館資訊素養教室或電算中心電腦教室舉辦。

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

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處參考諮詢組

3.2 若赴系所舉辦說明會，申請系所為協辦單位。

4 對象

4.1 本校教師

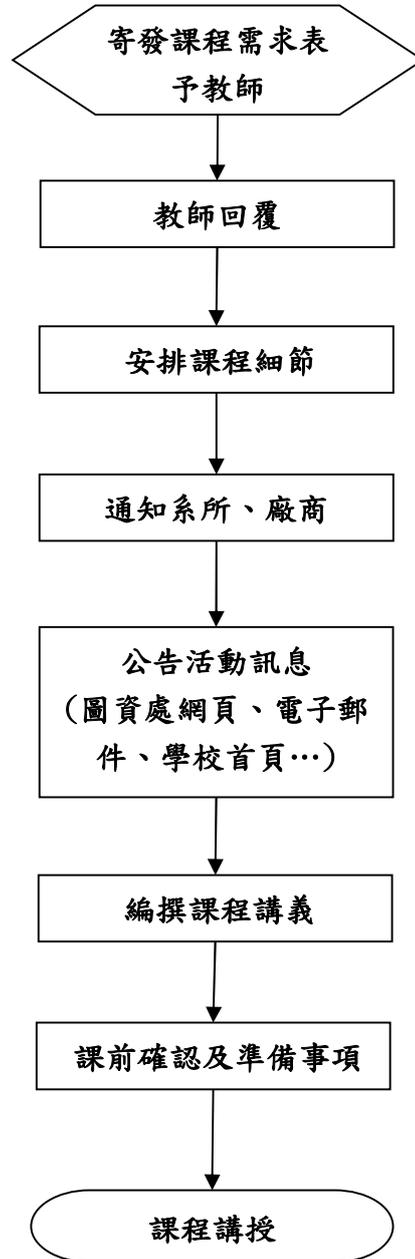
4.2 本校職員工

4.3 本校學生



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-02	頁次	2/4
文件名稱	圖書資源利用課程流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-02	頁次	3/4
文件名稱	圖書資源利用課程流程	公布日期	103-5-21	版次	2

6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）

6.1 寄發課程需求表予教師

每學期開始前（約前兩週）以電子郵件寄發全校教師「圖書資源利用教育課程需求表」，請老師填覆希望派員至課堂講授之主題、時間、地點、對象、申請人姓名、聯絡方式等資料，以期可確實安排相關課程，及時有效地宣導本校可資利用的各項圖書資源及服務。

6.2 教師回覆

依教師回覆之申請內容，或配合系所學科性質，與老師進行主題挑選之討論。另，主動輔以電話或透過電子郵件，將不同主題之電子資源，介紹給相關系所之教授，詢問是否有舉辦資源利用說明講習之需求。

6.3 安排課程細節

依據與老師討論之結果，進行圖書資源利用課程安排，包括活動時間、地點、課程主題確認，並與相關講師或廠商進行課程細節安排。若需實機操作以提升學習成效之課程，則預估上課人數，事先申請借用計中電腦教室或圖書館資訊素養教室。

6.4 通知系所、廠商

確認主題主講者，視主題內容安排校外講師或本處參考諮詢組館員自行講授；待確認雙方之活動時間等前述事項，再以電子郵件通知申請人及主講人（校內外講師）以確定活動日期及相關細節。

6.5 公告活動訊息

課程細節確認後，利用圖資處首頁之最新消息、推廣活動網頁、學校首頁，或透過電子郵件、行政資訊網進行全校性活動通告；並將活動主題簡介（電子資源簡介及簡易操作手冊）上傳於本處推廣活動網頁(透過圖書館務系統，於資料庫管理推廣活動項下，依學期分類)，供全校師生自由下載參閱並進行課前預習或課後複習。

6.6 編撰課程講義

依對象(教職員、研究生或大學生)及主題(館舍導覽、圖書服務及各項資源利用)，編製及時且完整的步驟式課程講義，提供全校教職員生最新圖書服務內容及訊息。

6.7 課前確認及準備事項

課程講授前 3 天再與受邀之校外講師及課程申請老師進行最後細節確認，包括活動時間、地點、人數及授課場地相關硬體設備；課前準備事項為有獎徵答禮品採購。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-參-02	頁次	4/4
文件名稱	圖書資源利用課程流程	公布日期	103-5-21	版次	2
<p>6.8 課程講授</p> <p>活動當日由圖資處參考諮詢組館員陪同主講人到系所或借妥之場地進行課程講授，並攜帶課程講義及課堂有獎徵答贈品前往。活動中拍照、結束統計活動參加人數及彙集活動意見與照片存檔，供日後舉辦活動參考。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 是否每學期對全校師生通知可申請圖書資源利用課程。</p> <p>7.2 授課內容是否符合申請人需求。</p> <p>8 附件（相關表單或文件）</p> <p>8.1 圖書資源利用教育課程需求調查表</p> <p>8.2 圖書資源利用教育課程場次表(99 學年上學期)</p> <p>8.3 圖書資源利用教育課程照片(99 年度參考樣本)</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	