

『101(上)圖書資源融入課程延伸閱讀』書單填寫常見問題

1、書單使用格式及時機？

Ans：

- (1)請從本館活動網頁下載統一樣式。表單為配合本館訂製的證明圖章大小及方便計分畫面，其欄位間距皆已設計完整，敬請老師盡量不要修改其格式，方便後續各項作業。
- (2)書單使用時機為同學借閱老師提供之書目時，與圖書一併拿至櫃檯辦理借閱，由本館工作人員當場蓋章，書單不接受補蓋證明章，以免同學拿他人之書單頂替或其他情事發生。

2、延伸閱讀的書目如何尋找？

Ans：

- (1)本館實體館藏大致分成圖書、期刊及視聽資料，數量眾多。有些圖書館藏因館藏政策不外借(如學報、教師著作、學生著作..等)，所以建議老師提供書單時，請先至本館網頁『延伸閱讀專區』使用「館藏查詢系統」查看圖書狀態，以免出現無法借閱的問題。
- (2)提供的圖書書名，請利用館藏查詢系統複製正確的書名，以及務必提供『條碼號』(非 ISBN 號)。因同書名不同作者的圖書眾多(如企業管理)，若老師未提供條碼號，圖書館無法判別此書是否為老師要同學閱讀的書目，期刊條碼號則由本館填寫。
- (3)列期刊書目時請先至本館網頁『延伸閱讀專區』下載「期刊清單」，查明當年度本館是否有訂閱。此外「101 年中西文期刊」於下學期(102 年 3 月起)將進行裝訂作業不提供外借，為免屆時無期刊可借，敬請老師們下學期減少提供期刊書目。
- (4)視聽資料不提供學生外借只限館內欣賞，故請老師在列視聽書目時，註明「觀看時間」(如至少 30 分鐘)，屆時館員會據以執行蓋章作業。
- (5)附件不可開進書單，條碼號為 A 開頭(如 AC 或 AN)，若有此情形，館員將不予蓋章。

3、延伸閱讀的書單需全班拿到的借閱書單都一樣，有同學反應借不到的狀況？

Ans：

- (1)本館館藏眾多，敬請老師多予提供書單。以某位老師為例，他提供約 60 筆書單(五頁)，規定同學至少選借 2 筆以上(需借幾筆老師可自行要求)，如此就不會發生借不到書的情形。
- (2)圖書館皆有提供各系每年採購進館的專業圖書、期刊及視聽資料的電子檔(請洽系上圖書委員)，老師可從中擷取書單供同學選借。另為免同系老師提供相同書目，造成同系學生搶借情形，敬請老師們盡量協調分配。101 年新進中西文圖書正在本館二樓展示，歡迎多予列入閱讀書單，以達系所薦購之書皆有人借的狀況。
- (3)如圖書在借出狀態，請宣導同學利用本館「線上預約」功能。

4、書單上的書目可由同學自行填寫嗎？

Ans：

- (1)閱讀書單請由老師統一提供，如註明「其他相關書籍」或由同學自行填寫者，本館將無法認定。
- (2)本館提供「借書得公民點數的活動」，若同學需自行選借者，可參加該活動。