

桃園市立中壢商業高級中等學校彈性學習時間

自主學習實驗 指導紀錄表 學號：7XXXXX 姓名：盧 XX				
週次	預定進度	實際學習內容	完成度 自評	指導老師建議
寒假 01/20 01/26	了解圖書館 的業務項目	1. 編目：把書納入館藏管理系統，達成借閱流通 2. 學會經由索書號，找到架上書的位置	90%	還可以進一步了解更多圖書館的業務概況例如：催還書、上架、館藏系統
寒假 01/27 02/02	圖書館借閱 流通：協助 借還書	借書： 1. 從網頁輸入借書人的學號或身分證字號 2. 刷登錄號條碼或輸入登錄號，還可以用RFID感應板，就可送出 3. 假如對方有借五本書皆未歸還，就請他先將書歸還後再借 還書： 1. 刷登錄號條碼或輸入登錄號，還可以用RFID感應板 2. 請借書人從螢幕上確認書已歸還	90%	需要多操作，才會熟悉
寒假 02/03 02/09	圖書上架	將借書人歸還的書擺到正確位子 1. 先看書側面的分類號 2. 找尋相對架位 3. 再找作者號與出版年，依序擺放	80%	加做書架整理
第一週 02/10 02/16	環境檢查與 打掃(廁所)	1. 利用洗手乳刷地，再用清水沖掉，之後拖乾。 2. 拿抹布將隔板與洗手台擦乾 3. 馬桶用刷子加清潔劑，刷乾淨 4. 將掃具排整齊	95%	環境清潔做得不錯
第二週 02/17 02/23	圖書資源利 用手冊小 卡、DM、操 作指引	影印機： 1. 解除節電系統，按複印 2. (以下依需求調整) 2-1 備率選擇：盡量100%，這樣才可以與你要複印的東西大小符合 2-2 紙張選擇：自動，或者你想印大張或小張的，再選擇其他 2-3 雙、單面選擇：單面變雙面要將紙放入影印機紙張盒，記得印好得那一面要朝下	80%	做影印機使用說明卡

		3. 這樣完成後就可以按列印件		
第三週 02/24 03/02	學習使用館藏查詢系統	1. 學會利用館藏查詢系統，查詢書是否有在館內？ 2. 可以利用後台，查詢逾期未還書的讀者、讀者借閱的狀況	80%	應多做練習
第四週 03/04 03/09	協助製作與推廣活動手冊、宣傳單	1. 幫忙找尋數位繪本創作比賽要用的文本 2. 利用網路資源搜尋格林童話、寓言故事等等 3. 印出比賽文章	100%	學習狀況 OK 無建議事項
第五週 03/10 03/16	認識電子資源：推薦一本墊子書給讀者	1 進入台北市立圖書館館藏查詢系統，辦一支個人帳號 2. 利用這支帳號進行館藏和電子資源整合查詢 2-1 查詢方法有利用整合查詢系統，輸入關鍵字或是用檢索點 2-2 有些書可能因為太熱門所以需要用到，預約才可看到那本書 *當天學習內容有點多，現場學習不夠熟練，回去有重複練習 *熟悉後，有常利用線上閱讀 *跟老師分享『最後的禮物』的閱讀心得	90%	應抽空把書本看完，再跟老師分享
第六週 03/17 03/23	圖書編目—圖書期刊、特藏品	1. 利用後台，點編目作業，直接新增 2. 複製其它圖書館有關那一本書的編目資料 3. 再回到編目畫面，再點選貼上，電腦就會幫忙跑好資料，之後要一一核對 4. 沒問題就按完成，再進入館藏系統，選書是買的還是捐的，再附上照片和展示日期，及書所在的架位	100%	把編目工作時的畫面，拍下照片，這樣可以幫助成果發表 *第七週 3/24~3/30 第一次期中考 *第八週 3/31~4/6 清明節連假
第九週 04/07 04/13	圖書上架	將借書人歸還的書擺到正確位子 1. 先看書側面的分類號 2. 找尋相對架位 3. 再找作者號與出版年，依序擺放 *協助新書展示區佈置；館員說擺放方式可有變化，吸引目光	100%	想想編號架位不夠放時怎麼辦
第十週 04/14	場地借用—登錄日期和時	1. 請借用者填寫線上表單，確認他登錄時間，利用後台幫忙開台。	100%	學習狀況 OK 無建議事項

04/20	間	2. 告知使用者借閱的到期時間，也順便再次確認 *討論間：要提醒他們要關冷氣與電燈，歸還了鍵盤滑鼠和遙控器，才可以把抵押的證件拿走		
第十一週 04/22 04/26	圖書上架	地下一樓的書熱門的，會將他重新編 RFID，在上架 冷門的：會將他再次放入地下室	100%	學習狀況 OK 無建議事項
第十二週 04/29 05/03	圖書編目－ 圖書期刊、 特藏品	*編輯關於歷史的套書 1. 利用後台點編目作業，直接新增 2. 複製其它圖書館有關那一本書的編目資料 3. 再回到編目畫面，再點選貼上，電腦就會幫忙跑好資料，之後要一一核對 4. 沒問題就按完成，再進入館藏系統，選書是買的還是捐的，再附上照片和展示日期，還有書位於圖書館何處	100%	*第十三週 5/4~5/12 第二次 期中考
第十四週 05/12 05/17	圖書編目－ 圖書期刊、 特藏品	1. 利用後台點編目作業，直接新增 2. 複製其它圖書館有關那一本書的編目資料 3. 再回到編目畫面，再點選貼上，電腦就會幫忙跑好資料，之後要一一核對 4. 沒問題就按完成，再進入館藏系統，選書是買的還是捐的，再附上照片和展示日期，還有書位於圖書館何處	100%	學習狀況 OK 無建議事項
第十五週 05/19 05/24	場地借用－登 錄日期和時 間	1. 請借用者填寫線上表單，確認他登錄時間，利用後台幫忙開台。 2. 告知使用者借閱的到期時間，也順便再次確認 *為了避免超時時用電腦或討論間，所以在借的時候會把結束時間調到六點。	100%	學習狀況 OK 無建議事項
第十六週 05/27 	圖書上架	架位都被擺滿怎麼辦？ *就要把那層的書籍往下擺放，也要連同原本在那層的書也往下放，也要將有變更的書架的編碼，重新編	100%	*第十七週 6/02~6/08 端午節連假

05/31		好貼上。 *或者可以將冷門的書放入地下室，重新整理架位		
第十八週 06/10 06/14	學習使用館藏查詢系統	*查詢書本借閱次數 1. 利用圖書館後台，點出那流通，會看到報表作業，點選館藏借閱次數統計，選取查詢的時間，再從借閱次數選擇次數。 2. 例如開學日期到現在，借閱次數大於等於5的書本有哪些？結果只有一本書借閱次數最高的是9次，那本書的名字是 <u>在天堂遇見的五個人</u> 。	100%	*第十九週 6/16~6/21 段考前一週不開放 *第二十週 6/23~6/28 期末考週
暑假 07/01 07/07	完成學習成果紀錄表、參與自主學習成果發表	1. 製作成果簡報 PPT 2. 利用班會課邀全班至圖書館五樓 3. 上台報告，這學期收穫、反省學習的經過	下學期借班會時間向學班同學報告	提醒上台報告應做足準備不可浪費聽眾時間
學習成果說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學到關於圖書館的業務，像是編目、上架、館藏系統等等。 2. 學習待人接物的禮節和服務態度。 3. 取得公服時數。 4. 成果展現以簡報介紹學習內容，例如：線上故事資料庫、閱讀電子書、圖書館務處理等。 			
學習歷程省思	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習過程沒有想像中簡單，每項工作都須謹慎完成，否則書可能會歸錯架位或分類，讓使用者無法利用，而且圖書編目出個小差錯，可能要又要花時間更正。 2. 因為定期來當志工，其他時間不用做什麼，所以進度執行沒有問題，只有因學習難易度，做學習週數調整。 3. 自主學習比學校或補習班安排的課程有彈性，因人而異調整，也比較沒有被限制或約束的壓力，感覺學習是快樂的。 			
指導教師建議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以志工【排班】方式進行學習，是不錯的安排，過程進行順利，學習效果尚佳。建議課餘可多去公共圖書館參觀並利用資源，會對圖書館工作有更深入的體認。 2. 未來可繼續自主規劃有興趣或能幫助工作或課業的學習活動，讓人生更充實。 			

指導教師簽章

承辦人員核章

課務組長核章

教務主任核章