

淡江大學 104 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	圖書館管理	授課 教師	林雯瑤 LIN, WEN-YAU
	LIBRARY MANAGEMENT		
開課系級	資圖四 B	開課 資料	必修 上學期 2學分
	TABXB4B		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
培養圖書館及相關產業資訊服務之實務工作人才。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。 B. 具備各類型資訊資源之發展、組織、典藏及整合之專業能力。 C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。 D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。 E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。 F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。 G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。 H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。			
課程簡介	本課程從理論與實務的角度探討圖書館與資訊中心之管理相關議題，透過課堂講授、文獻閱讀與探討、個案研究與討論等方式，廣泛涉獵圖書館與資訊中心之管理基本理論、規劃、組織、人力資源、領導、合作等主題範疇。		
	This course provides an introduction to the processes, principles, practices and problems in the library and information center management. Through lectures, reading and discussions, and case study, students will become familiar with the issues of basic management theories, planning, organization, human resources, leading, and coordinating.		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	對圖書館與資訊中心的管理理論有基本認識	gain knowledge of library and information center management	C2	E
2	熟悉圖書館與資訊中心之規劃相關議題	become familiar with the issues of library and information center planning	C2	E
3	熟悉圖書館與資訊中心之組織相關議題	become familiar with the issues of organization in library and information center	C2	D
4	熟悉圖書館與資訊中心之人力資源管理相關議題	become familiar with the issues of human resources in library and information center	C2	D

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	對圖書館與資訊中心的管理理論有基本認識	講述、討論	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
2	熟悉圖書館與資訊中心之規劃相關議題	講述、討論	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
3	熟悉圖書館與資訊中心之組織相關議題	講述、討論	紙筆測驗、實作、報告、上課表現
4	熟悉圖書館與資訊中心之人力資源管理相關議題	講述、討論	紙筆測驗、實作、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養			
淡江大學校級基本素養		內涵說明	
◆	全球視野	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。	
◆	資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。	
◆	洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。	
◆	品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。	
◆	獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。	
◆	樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。	
◆	團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。	
◇	美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。	
授 課 進 度 表			
週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	104/09/14~ 104/09/20	課程簡介、授課方式、作業與智慧財產權說明	
2	104/09/21~ 104/09/27	圖書館管理概論 (I)	
3	104/09/28~ 104/10/04	圖書館管理概論 (II)	
4	104/10/05~ 104/10/11	國慶紀念日補假	
5	104/10/12~ 104/10/18	變動中的圖書館管理及其創新 (I)	
6	104/10/19~ 104/10/25	變動中的圖書館管理及其創新 (II)	
7	104/10/26~ 104/11/01	管理知識與技能：思維的演進	
8	104/11/02~ 104/11/08	圖書館規劃 (I)	
9	104/11/09~ 104/11/15	圖書館規劃 (II)	
10	104/11/16~ 104/11/22	期中考試週	
11	104/11/23~ 104/11/29	圖書館組織 (I)	
12	104/11/30~ 104/12/06	圖書館組織 (II)	

13	104/12/07~ 104/12/13	圖書館人力資源管理 (I)	
14	104/12/14~ 104/12/20	圖書館人力資源管理 (II)	
15	104/12/21~ 104/12/27	圖書館人力資源管理 (III)	
16	104/12/28~ 105/01/03	領導 (I)	
17	105/01/04~ 105/01/10	領導 (II)	
18	105/01/11~ 105/01/17	期末考試週	
修課應 注意事項		未經本系校外實習之同學，不適合跳修本課程。	
教學設備		電腦、投影機	
教材課本		Moran, B. B., Stueart, R. D., & Morner, C. J. (2012). Library and information center management (8th ed.). Santa Barbara, CA. : Libraries Unlimited	
參考書籍		Evans, G. E., & Alire, C. (2013). Management basics for information professionals (3rd ed.) Chicago, IL.: ALA Neal-Schuman. Green, R. A. (Ed.). (2007). Library Management: a case study approach. Oxford: Chandos. Moniz, R. J. (2010). Practical and Effective Management of Libraries: Integrating case studies, general management theory and self-understanding. Oxford: Chandos Publishing. Buchanan, E. A., & Henderson, K. A. (2009). Case studies in library and information science ethics. Jefferson, N.C.: McFarland.	
批改作業 篇數		篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）	
學期成績 計算方式		◆出席率： 5.0 % ◆平時評量：10.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈分組作業〉：25.0 %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址：http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址：http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php〉業務連結「教師教學計畫表上傳下載」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。	