

南華大學圖書館教師指定用書管理要點

民國 89 年 3 月 16 日 88 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修訂
民國 91 年 3 月 5 日 90 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
民國 91 年 3 月 13 日 90 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 94 年 3 月 22 日 93 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
民國 94 年 4 月 13 日 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
民國 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過

一、為便利學生研讀課程相關之資料，且達到資料公平使用原則，任課教師得就圖書館館藏或提供私人用書，向圖書館申請列為指定參考資料，集中陳列供學生借閱使用，特訂定南華大學圖書館教師指定用書管理要點(以下簡稱本要點)。

二、指定資料類型與範圍

- (一)、館藏圖書資料(不含參考書、期刊、報紙、視聽資料等館內閱覽資料)。
- (二)、個人資料(因課程需要，須供選修同學使用者，不限資料類型)。

三、指定辦法

- (一)、於業務辦理期間，由授課教師提供下學期課程需指定研讀之資料並隨附申請清單。
- (二)、提供教師個人資料者，須自行以套夾整理並隨附書目，以利本館典藏保管。
- (三)、所提供資料如有違反著作權法或逾越合理使用之嫌，本館得不受理該筆資料之指定。
- (四)、該項業務不支援臨時性教學需求，故於每學期期中考當週起，即不再受理指定業務。
- (五)、為便與統計與管理，請避免於學期中取消收回指定資料，館方於學期結束時將統一歸還。如欲取消，則該學期不得再辦理指定。

四、典藏方式及地點

資料採閉架式，置於一樓流通服務台內。所有資料將建檔於系統中，提供檢索服務。讀者得由館藏查詢系統查閱所需資料。

五、借閱辦法

- (一)、限本校教職員生，憑證件辦理借閱登記。
- (二)、資料限館內閱覽，不得攜出館外，違者依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。其餘均比照館藏資料所受之保護規定辦理之。
- (三)、館內閱覽以 4 小時為限，一次以 2 冊為上限，到期如無人預約須重新辦理借閱。
- (四)、欲借資料如已被借出，可先辦理預約，須親至流通櫃檯，由櫃檯人員協助辦理。
- (五)、如有遺失或毀損、逾時使用時，得依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

六、本要點經圖書館委員會通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。