

亞洲大學圖書館「教授指定用書」服務要點

91.01.11 圖書館館務會議通過

96.02.15 圖書館館務會議修訂

99.09.21 99 學年第 6 次圖書館館務會議修訂第 8 點條文

99.10.19 亞洲秘字第 0990010561 號函發布

100.03.04 99 學年第 15 次圖書館館務會議修訂第 2、4、5 及 6 點條文

100.04.06 亞洲秘字第 1000003133 號函發布

- 一、 為滿足本校教師教學及學生課業學習使用書刊資料時效上之需求，特訂定「亞洲大學圖書館教授指定用書服務要點」(下稱本要點)。
- 二、 凡本校專兼任教師均可視課務需要，將欲指定之資料委請圖書館放置於教授指定用書區，供本校教職員工生借閱。
- 三、 本要點所稱之教授指定用書，資料來源可不限本館館藏，若為本館館藏資料者，可為圖書、視聽多媒體資料，單本或合訂本期刊則不可列為教授指定用書。
- 四、 教授指定用書依照其來源，各類之申請程序如下：
 - (一) 若為本館館藏，申請人須於前兩週填寫「亞洲大學圖書館教授指定用書申請單」(下稱「教授指定用書申請單」)送交圖書館，以便於預定提供服務時間開始時將資料放置於教授指定用書區供本校教職員工生借閱。
 - (二) 若不為本館館藏，擬推薦圖書館購買者，請申請人依本館採購程序辦理。
 - (三) 若為申請人自行提供之資料，須連同「教授指定用書申請單」送交圖書館處理。
 - (四) 若為期刊單篇論文，亦是視為申請人自行提供之資料，申請人須自行影印該資料成 A4 尺寸，得於前二週，連同「教授指定用書申請單」送交圖書館處理。
- 五、 使用教授指定用書均須辦理借閱，限借 5 冊，時間為 2 天。其餘借閱辦法悉依「亞洲大學圖書館資料借閱要點」及「亞洲大學圖書館讀者違規處理要點」辦理。
- 六、 圖書館應於申請指定期限結束後二週內，將教授指定用書撤架、銷檔及放置於原存放位置，而申請人自行提供之期刊單篇論文及圖書資料，則交

還申請人。

七、 本要點經本館館務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。