

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

112.02.09 111學年度第21次圖書館館務會議修訂第4點條文

112.05.26 亞洲秘字第1120007925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、申請人請於圖書館之教授指定用書網頁填寫線上申請，各類之申請程序如下：
 - (一)若為本館館藏，將於資料設定完成後，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，將依本館採購程序辦理。
 - (三)若為申請人自行提供之資料，請送交圖書館處理。
 - (四)若為期刊單篇論文，亦是視為申請人自行提供之資料，請自行影印該資料成 A4 尺寸，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。