

敏惠醫護管理專科學校教師指定用書服務實施辦法

圖書館

93.01.30 92 學年度教務會議通過

第一條 為使學生能研究獨課程相關之重要參考資料，使資料公平使用，任課教師得就圖書館館藏或提供私人用書，向圖書館申請列為課程指定參考資料，集中供學生借閱使用。

第二條 指定資料之類型：

- 一、圖書館原有之館藏。
- 二、教師私人之書籍或資料。

第三條 指定資料之類型：

- 一、由授課教師提供下學期課程需指定研究讀之資料，並填寫指定用書服務申請單。
- 二、如指定之資料係數教師個人提供之散裝資料，需裝訂或套夾整理妥當，遺失散落恕不負責。
- 三、所提供資料如有違反著作權法或逾越合理使用之情形，本館得不受理該筆資料之指定。
- 四、每學期期中考當週起，即不再受理指定申請。
- 五、學期結束自動取消指定或將指定資料統一歸還教師。

第四條 指定用借閱方式：

- 一、凡經指定為教師指定用書，虛憑證件辦理借閱登記。
- 二、資料限館內閱覽，不得攜出館外。
- 三、館內閱覽以 4 小時為限，一次 2 冊為上限，到期如無人預約需重新辦理借閱。
- 四、如有毀損或遺失情形，悉依「敏惠醫護管理專科學校圖書館借書規則」處理。

第五條 本辦法經本校教務會議通過後公佈實施，修正時亦同。