

佛光大學圖書館教師指定用書管理辦法

102.12.10 102 學年度第 5 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學圖書館（以下簡稱本館）為便利學生研讀課程相關之資料，任課教師就本館館藏或提供私人用書，向本館申請列為指定參考資料，圖書館將資料集中典藏於「教師指定參考書區」以提供學生利用及研究等事項，特訂定本辦法。

第 2 條 指定辦法

一、授課教師提供資料清單。

（一）館藏已有之資料：可明列資料題名及索書號或登錄號即可。

（二）本館尚未典藏之資料：則應明列題名、著者、版本、出版者及 ISBN 等，以儘量提供詳細書目資料為原則。

二、教師指定尚未典藏的參考資料，本館得經正常採購程序優先處理。

三、教師提供之私人之圖書資料由本館代為典藏保管。

四、指定之館藏資料不包含連續性出版品〔如：期刊、報紙等〕，但如為教師提供者則不以此為限。

第 3 條 典藏方式

採開架式，有需求者可先至本館線上公用目錄查檢，而後自行至架上參考使用，用畢後請放至還書車由本館上架。

第 4 條 借閱辦法

一、指定參考資料限館內閱覽，不得攜出館外；閱畢後請放至還書車上，由本館上架。

二、指定圖書之授課教師因教學需要，可辦理館外借閱手續，借閱時間以七天為限。

三、一般讀者若有特殊需求者，請填寫「佛光大學圖書館教師指定用書外借申請表」，並由指定教師簽名後辦理館外借閱手續借出。借閱期限請參照「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第八條「特殊資料之借閱」。

第 5 條 逾期、毀損或遺失處理

一、逾期：得依「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第九條特殊資料逾期規定處理。

二、毀損或遺失：得依「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第十條之相關規定處理。

第 6 條 本辦法自發布日施行。