

文藻外語大學圖書館教師指定參考書管理辦法

民國 90 年 10 月 25 日 90 學年度第一學期圖書館委員會議通過

民國 93 年 10 月 28 日 93 學年度第一次圖書館委員會議修正

民國 100 年 5 月 27 日 99 學年度第二次圖書館委員會議修正

民國 100 年 7 月 6 日 館務會議修正

民國 102 年 7 月 3 日 館務會議修正

第一章 總則

第一條 文藻外語大學圖書館（以下簡稱本館）為配合本校教師授課需要，於館內集中陳列課程相關參考資料，供修習學生研讀參考，特訂定「文藻外語大學圖書館教師指定參考書管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二章 推薦方式

第二條 本館於每學期開學前，將「指定參考書推薦表」以電子郵件方式寄送所有授課教師，教師亦可直接由圖書館網頁下載推薦表格，填妥後寄至本館電子郵件信箱（lib@mail.wzu.edu.tw）。

新進教師請於取得任教課表後 2 週內提出推薦，以便圖書館作業。

第三條 所開列圖書若已外借，本館將予以催還；若館內並無收藏，則以緊急採購處理；如為教師私人圖書，請送交流通臺；如為影印資料，請授課教師自行裝訂後送交流通臺。

第四條 教師如需增列指定參考書，本館隨時受理。

第五條 每位教師於本館陳列之指定參考書以 20 冊（件）為限。

第六條 教師指定參考書陳列期間以 1 學期為限，於每學期期末考結束一週後即撤回書庫，唯經教師事先聲明，可配合任課教師之教學需求調整陳列期間。

第三章 借閱規則及違規處理

第七條 指定參考書以館內閱覽為原則，閱畢應歸回原位。

第八條 指定參考書之借閱及違規處理，依「文藻外語大學圖書館管理辦法」之相關規定辦理。

第四章 附則

第九條 本辦法經本館館務會議通過後公告實施，修正時亦同。