國立嘉義大學教師指定參考資料處理要點

94年05月30日館務會議通過

1. 為配合各系(所)教師開設課程教學之需要，特設教師指定參考資料服務，以集中管理教師推薦指定參考資料便利學生研讀。
2. 教師指定之參考資料應與該學期授課內容有關且是學生必讀之資料。
3. 指定參考資料以本館館藏為主，教師亦可提供個人收藏或本人著作。
4. 指定參考資料不得包括本館下列不外借圖書資料：大部叢書、參考工具書、期刊、視聽資料等。
5. 教師指定之參考資料非本館館藏時，由館內視經費許可彙整採購入館後，再納入指定參考資料區。本館收到教師指定參考資料清單處理完畢，另行通知處理情形。
6. 教師得在有授課之校區圖書館推薦指定參考資料，每一課程最多以不得超過三十冊（件、篇、卷）為原則。
7. 指定參考資料指定期間以當學期為限，每學期期末本館自行歸回原典藏單位，如教師因課程需要延長，請於開列清單時註明指定期間。
8. 本館於學期結束前發通知予任課教師，提出下學期指定參考資料清單，教師於規定期限內得以書面，或由本館網頁填寫指定參考資料清單於線上推薦。
9. 指定參考資料限於館內閱覽，惟閉館前一小時，得應借閱者之請求辦理借閱，於次一開館日開館後一小時內歸還，如有逾時歸還者，每冊（件、篇、卷）每小時處以新台幣伍元之違規處理費。
10. 本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。