

# 國立高雄餐旅大學圖書資訊館教師指定參考資料管理要點

87年4月23日本校第83次行政會議審議通過

99年9月30日本校第229次行政會議修正通過

99年11月4日本校99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

99年11月25日本校第233次行政會議修正通過

103年12月25日本校103學年度第1學期第1次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)

- 一、為滿足本校教師教學及學生課業學習使用書刊資料之需，特訂定本校圖書資訊館（以下簡稱本館）教師指定參考資料管理要點。
- 二、凡本校專兼任教師均可視課程需要，開列欲指定學生閱讀之圖書、期刊單篇論文、視聽資料、電子資源或自行提供相關資料予本館，由本館特闢指定用書專區，及指定用書專屬網頁，提供修習該課程之學生閱覽。
- 三、本校圖書經費之分配方式及運用如下：
  - (一) 圖書資本門經費的百分之二十由本館統籌運用於購置一般圖書、共同使用參考書及其他緊急需求的圖書設備費用。
  - (二) 圖書資本門經費的百分八十則按學院及共同教育委員會（含通識與師培）為分配單位，即餐旅、廚藝、觀光學院及共同教育委員會各佔 20%，其圖書經費平均分配至各科系所及委員會。各系所經費統一由各學院及委員會統籌管控。
  - (三) 各單位所分配之經費若未能於期限內薦購完成，則由本館統籌運用。
  - (四) 每年檢討經費執行方式，依照經費執行狀況重新討論經費分配方式。
- 四、本要點所稱教師指定參考資料申請說明如下：
  - (一) 申請指定參考資料應與該授課內容相關，且授課教師認為是學生必讀之資料。
  - (二) 教師須於每學期開學前 2 週填寫〔教師指定參考資料申請單〕送本館，俾便本館作業。
  - (三) 若指定參考資料之型式為：
    1. 單篇期刊論文，授課教師須自行影印送交本館。
    2. 電子資源，請將該網址或電子資源檔案寄交本館。
    3. 自行提供資料者，亦請於每學期開學前2週送交本館，課程結束後1週內交還該授課教師。
  - (四) 教師提供之資料必須遵循智慧財產權之規定，如有侵權一概由教師自行負責。
  - (五) 以上不同來源之資料可填於同 1 份申請單上，但務必註明資料來源及相關出版資訊，以方便本館處理。
- 五、教師指定參考資料僅限館內閱覽，不辦理外借。
- 六、本要點經圖書諮詢委員會議審議通過，陳請館長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊館圖書服務組