**教師指定參考書服務說明**

1. 本校授課教師可依課程需要指定學生必讀書籍，由本館以專櫃閉架方式陳列於二樓教師指定參考書區。
2. 為避免延誤陳列時間，敬請各位老師於開學前，及早以電子檔或紙本型式開列指定參考書單擲交圖資處圖資服務組。
3. 若指定參考書籍本館尚未收藏，本館將彙整各單位待採購清單，以利總務處進行採購作業。
4. 若指定參考書單所列書目已外借，本館將逕行預約，依書籍實際到館時間上架。
5. 陳列於二樓教師指定參考書區之書籍，學生可憑學生證申請館內借閱，不提供外借服務。若指定的書籍，本館有一本以上之複本館藏，該學期將設定為「指定參考書複本」，借期一週；若無人預約，可續借四次。
6. 視聽資料、參考工具書(字辭典、百科全書等)、期刊等限館內使用的資料，仍置於原館藏區域。
7. 學期（年）課程結束後，指定參考書將由本館歸回書庫。

業務負責人：邱莉婷

校內分機：82266

E-mail：minnie@mail.shu.edu.tw

**學年度第 學期教師指定參考書單**

填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授課教師︰ 聯絡電話︰ | | | | | | |
| 授課班級︰ 授課課程︰ 課程代碼︰ | | | | | | |
| 書 名 | 著 譯 者 | 出版者 | 版次 | ISBN | 索書號 | 登錄號 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

備註：

1. 若指定參考書單所列書目已外借或本館尚未收藏，本館將逕行預約或彙整各單位待採購清單，以利總務處採購。
2. 指定參考書將依書籍實際到館時間上架，為避免延誤陳列，敬請於開學前及早提供指定參考書單。每學期（年）課程結束後，指定參考書將由本館歸回書庫。
3. 請詳閱本館「個人資料保護法告知義務」告知事項，自行提供表單內個人資料，即代表同意本館得蒐集、處理及利用本人資料。
4. 本單若不敷使用，請至 http://lib.shu.edu.tw:8080/index.php/zh-tw/service/download 下載。