

國立屏東大學圖書館館藏發展要點

104年5月27日本館103學年第4次館務會議通過

104年11月12日本館104學年第1次諮詢委員會議通過

一、目的：

本校圖書館（以下簡稱本館）為使館藏發展得以配合校務發展，符合全校師生教學研究及學習需求，並建立本館館藏遵循的規準，特訂定本校圖書館館藏發展要點（以下簡稱本要點）。

二、依據：

- (一)圖書館法。
- (二)大學圖書館設立及營運基準。

三、任務：

- (一)配合本校校務發展計畫，建立特色館藏，促進教學、研究、學習與文化之發展。
- (二)確立館藏資料徵集、淘汰之原則與程序。
- (三)支援教學活動及研究計畫，確保經費有效執行與運用。
- (四)維持館藏資料之時效性與完整性，提供數位化環境與服務。
- (五)作為館藏評鑑、館際合作與資源共享之依據與基礎。

四、館藏範圍：

- (一)配合校務發展，支援教學研究需求，以系所專業學科為主要蒐藏範圍，其他相關學科與文化及休閒圖書資源為次要蒐藏範圍。
- (二)掌握國內外學術脈動，發展具有教育、人文、藝術、商管與科學等領域之特色館藏。
- (三)因應資訊媒體儲存型式及檢索技術發展趨勢，蒐藏數位化館藏資源。
- (四)參與圖書資訊聯盟，以利館外資源之取得，擴增可利用學科範圍。

五、館藏蒐集政策：

(一)一般性政策：

- 1、合乎著作權法及相關法令之規定。
- 2、合乎館藏發展目的及學科範圍。

(二)各類型資源蒐集政策：

1、圖書(含電子書)

- (1)符合本校各系所教學、研究及學習之需求，蒐藏專業學科領域圖書。
- (2)適度蒐藏一般性圖書及各類重要參考工具書，提供讀者多元化圖書。
- (3)除特殊之教學或研究所需外，以最新版本為採購原則。
- (4)館藏有電子型態之資源者，以不再採購紙本為原則，惟特殊教學研究需求或因發行需要，無法分開購置者，不在此限。
- (5)電腦書以近二年內出版品為選擇原則。
- (6)隨書附贈之光碟等資料，列為書後附件蒐藏。
- (7)配合本校(館)推廣活動、業務所需之工具書或參考所需之圖書，依需要酌量增加該類館藏。

- (8)五十頁以下小冊子、筆記書及未裝訂之圖書不列入館藏。
- (9)原則上不蒐藏複本，但下列情形得酌量蒐藏複本(最多以三冊為限):
 - ①教師課程指定參考書。
 - ②證照專書。
 - ③少兒圖書。
 - ④熱門預約書(預約人數超過五人)。
 - ⑤專案用書或特殊教學研究有購置之必要者。
- (10)參考書以數位形式出版者優先採購，並以內容範圍、版本新穎度、編排方式、出版社權威性為評估原則。

2、期刊(含電子期刊)：

- (1)各系所推薦之專業學術期刊為主，具知識性、啟發性、文化性及休閒性之一般性期刊為輔。
- (2)專業性期刊由各系所薦購，一般性期刊由圖書館徵集選購。
- (3)經系所薦購之期刊，若同時發行紙本與電子版者，擇一訂購，學術性期刊以電子版、具永久使用權者為優先。
- (4)為確保期刊年度卷期之連貫性，於經費許可下，以長期續訂為原則，並於每年度定時統一採購。
- (5)收錄於本館訂購全文資料庫內之電子期刊，以不增訂紙本為原則。
- (6)休閒性期刊視需要以和其它同性質期刊輪訂方式取代增訂。
- (7)專業學術期刊不採購複本，一般性期刊若無電子版，視校區需求另增購複本一份為原則。

3、報紙：

- (1)以綜合性報導為主，專門性次之；以中文為主，其它語文次之。
- (2)報紙索摘或全文資料庫視經費及適用性選購。
- (3)若有電子版，視經費及讀者需求考量訂購。
- (4)紙本報紙視校區需求另購複本一份為原則。

4、資料庫：

- (1)符合各學科教學研究及專業範圍，力求維持各學科經費均衡、合理分配。
- (2)為維持內容完整性，於經費許可下，以持續訂購為原則。
- (3)資料庫訂購以全文且無全文延遲(Fulltext Embargo)為優先，專科性索摘資料庫為次。
- (4)性質相似資料庫應比對收錄期刊之重複性，避免重複訂購。
- (5)為擷節經費，以加入聯盟共同採購為原則。

5、視聽多媒體資料：

- (1)各系所教學相關之視聽資料優先採購，並以符合著作權法相關規定為基本採購原則。
- (2)具知識性、啟發性、文化性及休閒性的教學視聽資料，並得視經費及教學需求購買VOD/隨選視訊版權。

- (3)具備新穎性、時效性，製作年代以不超越五年內為原則。
- (4)同一內容有不同出版型式之視聽資料，以利於傳播、易於保存、不占空間並符合科技趨勢功能者優先採購。
- (5)以數位形式視聽資料為原則，類比形式視聽資料（如錄音帶、錄影帶）不予蒐集。
- (6)以資料內容為中文發音或有中文字幕者為優先、有英文字幕之英語發音者次之，以提高資料使用率。
- (7)劇情片以獲大型影展獎項、經典名片、影評推薦者為優先，電視連續劇以不蒐藏為原則。
- (8)錄音資料以音樂及有聲出版品為重點，流行樂以不蒐藏為原則。
- (9)需與圖書合併使用之視聽資料，若以圖書為主體，視聽資料列入圖書附件為原則；若以視聽資料為主體，則書冊列入視聽資料附件為原則。
- (10)視聽資料得依校區需求增購複本一份。

六、館藏徵集途徑：

(一)推薦與選購：

1、系所推薦：

- (1)各學科之專業圖書期刊資料由各系所圖書館諮詢委員彙整系所老師推薦書目。
- (2)圖書館提供書商、代理商、出版社等圖書資源之目錄，轉介各系所選購參考。
- (3)圖書館每年作一次各系所外文期刊暨資料庫推薦調查，彙整薦購清單及該年各系所訂閱清單，email 各系所老師參考並填列推薦清單。

2、圖書館選購：

- (1)配合本館館藏發展要點、讀者需求或本館業務需要，選購一般性之各類型圖書資源、教師指定參考用書、遺失重購、館藏汰舊換新等。
- (2)根據相關參考工具書篩選符合本校學科領域需求之中文期刊，納入選購清單。

3、讀者推薦：

- (1)推薦方式：隨時接受讀者以線上系統、email 及書面等方式薦購，持有本館借書證之讀者皆可提出各類型圖書資源推薦。
- (2)各類型圖書資源推薦單處理方式：
 - ①圖書、視聽資料：依資料內容、館藏狀況及經費額度等標準評估購置，並通知讀者處理情形。
 - ②期刊：查核複本、評估整體需求及經費額度後，考量是否納入選購清單，並通知讀者處理情形。
 - ③資料庫：不定期於本館網站建置試用資料庫，並公告周知全校師生上線。試用後師生可透過「試用資料庫問卷」直接 email 推薦。

(二)採購：

- 1、一般採購：除獨家專售出版品外，圖書(含電子書)、期刊(含電子期刊)、視聽資料、資料庫等圖書資源，悉依「政府採購法」相關規定辦理採購。

2、緊急採購：教師教學研究或讀者薦購敘明急需理由之用書，依緊急採購方式優先處理，以縮短採購時程。

(三)贈送交換：

1、贈送：

(1)為促進交流、資源共享並達樽節經費之效，不定期向其他單位索贈圖書資料。

(2)受贈圖書經本館整理、分類、編目後，提供讀者流通及閱覽使用。

(3)受贈圖書資源應符合本館館藏發展要點，惟下列情形者不予入藏：

①內容已失時效性，不具學術及參考價值者。

②盜版或違反著作權法規定者。

③內容涉及商業宣傳、色情、暴力等。

④破損不堪使用之書刊。

⑤裝訂不牢固、易脫落、缺頁之書刊。

⑥內有註記、眉批、劃線、圈點者。

⑦殘缺不全之套書。

⑧期刊無完整年份或複本期刊。

⑨館內已有大量複本者。

⑩類比形式視聽資料(錄音帶、錄影帶等)。

⑪其他不符本館館藏發展要點及不合時宜之書刊。

(4)本館得保有受贈圖書資源之典藏、淘汰、轉贈他館等處理權，未入藏之受贈圖書資源，若內容仍具參考價值，將主動轉贈他館或本館讀者，使資源再利用之。

(5)捐贈者不得要求就其捐贈之書刊另闢專櫃陳列。

(6)捐贈書刊者，本館備專函致謝。

2、交換：

(1)需透過交換始取得之圖書資源，轉至校內出版單位辦理。

(2)交換取得之圖書資源由本館負責典藏。

七、館藏淘汰：

(一)淘汰原則：

1、一般圖書：

(1)經二次盤點確定遺失之圖書。

(2)借閱圖書遺失且無法補購原書者。

(3)缺頁或內頁破損至不堪修復之圖書。

(4)內容過時或已無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。

(5)空間不足時，優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之圖書。

(6)圖書經淘汰者，如有隨書光碟等附件則一併淘汰。

(7)違反著作權法之圖書。

(8)已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等，得以報廢。

(9)抽換式(活頁)資料新版到館，舊版可淘汰。

(10)參考書有新版資料可完全取代舊有資料，舊版依實際狀況可註記淘汰或移送

書庫區典藏流通。

2、期刊：

- (1)殘破不全，無法修補者。
- (2)可由買斷之全文資料庫，或享有永久使用權之電子期刊取代紙本期刊。
- (3)彙編本內容已涵蓋全卷之裝訂期刊。
- (4)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。
- (5)無保存價值、不擬裝訂之期刊。

3、報紙：以保存六個月為原則。

4、視聽資料：

- (1)影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
- (2)機器設備無法配合使用者。
- (3)其他媒體型式可取代者。

(二)淘汰、撤架、註銷程序：

1、凡已遺失或符合淘汰原則之各類型資料，由本館編列清冊，申請報廢淘汰。

2、依校內財產報廢程序規定辦理，每年淘汰之書刊資料不得超過總館藏量之百分之三。

3、第一目各類型資料，經報廢核准後再於館藏紀錄註銷。

八、館藏評鑑：透過館藏書目系統，進行館藏分類統計，定期評鑑各類館藏強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正之參考。

(一)量的評鑑：館藏總量(含經費)、年成長率、各學科主題佔館藏總量之比率等。

(二)質的評鑑：配合本館館務評鑑時間，進行館藏內容類別統計等分析，內容深度分析視需求辦理。

(三)讀者使用統計：

1、流通統計：進行進館人次、各類型館藏資源使用統計，以了解使用需求及各類資料流通率，以作為館藏蒐集與採購之參考。

2、館際合作申請案件統計：統計借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。

3、讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制；必要時可進行問卷調查。

九、本要點經本館諮詢委員會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：圖書館採編組