

大葉大學圖書館館藏發展政策

99年10月27日圖書館委員會會議通過
102年10月30日圖書館委員會會議修訂通過
104年06月24日圖書館委員會會議修訂通過
106年05月24日圖書館委員會會議修訂通過

一、本政策依圖書館法及大學圖書館設立及營運基準辦理。

二、任務

- (一)配合本校中長程校務發展計劃，以建立具學術價值之館藏特色。
- (二)支援教學活動及研究計劃。
- (三)培養學生閱讀習慣及搜尋、組織與運用資訊的習慣及能力。
- (四)提供數位化館藏資源的環境與服務。

三、館藏學科範圍

- (一)配合中長程校務發展，支援教學研究需求，以系所專業學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。另配合本校人文與科技整合之教育理念，一般綜合性書刊也在蒐集之列。
- (二)因應資訊媒體儲存型式及檢索技術發展，將以電子化館藏為目標。
- (三)各系所學科範圍館藏之類別，主要依據賴永祥中國圖書分類法及杜威圖書分類法，作為各系所所需館藏之發展參考。
- (四)受限經費而無法完整收藏的館藏，以參與聯盟等合作方式取得館外資源。

四、各類型資料的蒐藏政策

(一)一般性政策

- 1.合乎著作權法。
- 2.合乎館藏發展目的及學科範圍。
- 3.圖書以不蒐藏複本為原則，業務用書或特殊教學研究需求除外。

(二)蒐藏政策

1. 圖書蒐藏政策

- (1)新出版為主要採購對象。
- (2)電腦書以近二年內出版品為選擇原則。
- (3)本校研究生之博碩士論文應至少保留二份於本館。
- (4)隨書附贈之磁片、光碟，列為書後附件蒐藏。
- (5)五十頁以下小冊子不收錄。
- (6)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者例外。

2. 參考書蒐藏政策

- (1)一般性參考工具資料，如字辭典、百科全書、年鑑等應選擇性蒐藏。
- (2)以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具為原則。
- (3)以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為評估原則。

- (4)有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。
- (5)持續發行之參考資料，得視本館經費狀況及讀者需求情形，再行決定採購與否。

3. 期刊蒐藏政策

- (1)以各系所介購之專業期刊為優先。
- (2)具知識性、啟發性、文化性及休閒性的一般性期刊。
- (3)專業期刊由各系所介購，一般性期刊由本館介購。
- (4)徵集各學術性機關團體出版之期刊及各大專院校出版之學報。
- (5)有全文電子期刊者，經介購系所之推薦，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則。
- (6)為維持館藏完整性，於經費許可下，紙本期刊以維持續訂為原則；並為確保期刊年度卷期之連慣性，期刊以每年度定時統一採購為原則。

4. 報紙蒐藏政策

- (1)由本館或系所介購，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由本館或系所推薦並依經費考量訂購。

5. 視聽多媒體資料蒐藏政策

- (1)以符合著作權法相關規定並具公開播放版權者為基本採購原則。
- (2)以各系所相關之專業教學類視聽資料為優先。
- (3)具知識性、啟發性、文化性及休閒性的教學視聽資料。
- (4)同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間並符合科技趨勢功能者為優先。
- (5)以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件蒐藏為原則。
- (6)以視聽資料為主體，以列入視聽資料蒐藏為原則，小冊子為附件。
- (7)同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。

6. 電子資源一般性採購原則

- (1)內容包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件等。
- (2)符合教學研究專業學科範圍，各學科均衡為原則。
- (3)電子資料庫採購的優先順序為：現有版本資料庫續訂、現有資料庫版本升級、全文期刊資料庫、補充各領域不足之資料庫。
- (4)以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
- (5)以Web介面為優先考量，經試用並就系統功能（檢索功能、系統操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等）、內容品質與更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。
- (6)使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用便利性、使用頻率高低、成本支出及資料保存價值等因素，分intranet、internet 不限人次、internet限制人次、單機光碟、計次付費等不同等級方式採購。
- (7)免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎、權威及連結是否異動或順暢。

五、贈書處理原則

- (一)符合智慧財產權者。違反著作權法者不予收藏，如翻印、翻版書。
- (二)學位論文、技術報告及經正式出版之研討會論文集。
- (三)已失時效或不具學術價值者不予收藏。如：過於陳舊之圖書（出版年距今五年(含)以上，電腦書距今二年(含)以上）、升學指南、考試用書、不完整之規格、法規標準或圖書等。
- (四)個人剪報及散頁資料不予收藏，但珍貴資料不在此限。
- (五)破損、掉頁、受潮或發霉、有蛀蟲之書；書內有註記、眉批、畫線等不予收藏，但具有參考價值之絕版書除外。
- (六)國小至專科之教科書、參考自修、筆記、非本校畢業紀念冊及校刊、佛書、農民曆、政黨或宗教宣傳品、零星之單期雜誌、報紙及少於五十頁之小冊子不予收藏。
- (七)本館已有典藏之複本圖書不予收藏，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

六、館藏淘汰

館藏淘汰的目的，在於保持館藏新穎性與適用性，節省典藏空間，以容納更多新增書刊，並提升館藏使用率。

(一)館藏資料淘汰原則：

1. 一般圖書

- (1)經二次盤點確定遺失者。
- (2)借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- (3)缺頁或破損至不堪修復者。
- (4)圖書狀態設定為「架上待尋」逾兩年者。
- (5)過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。
- (6)空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代者。
- (7)圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件則一併淘汰。
- (8)隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作磁片或不符合科技趨勢功能者為優先。

2. 參考書

- (1)破損、不堪使用，已無保存價值者。
- (2)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。
- (3)抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可淘汰。
- (4)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。

3. 期刊

- (1)殘缺、破損且不堪修復之合訂本。
- (2)現刊本保留二年後，內容有下列情形之一者得不裝訂成合訂本：
 - A. 休閒性或非學術性之期刊。
 - B. 金融類、電腦類及語文學習類等具時效性之期刊。
 - C. 已被校內訂購電子資料庫收錄，可查得全文資料之期刊。

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。

5. 電子資源

僅享有使用權，終止契約後，於館內資料庫管理系統中註銷。

6. 報紙

部份大報保留一年，其餘不保留。

(二) 館藏淘汰註銷程序：

1. 圖書館依淘汰原則定期篩選符合淘汰之館藏，製作財產減損單，送請相關學科之圖書館委員審視，經評定淘汰之館藏，若資料來源為贈送，則報請館長核准後淘汰；資料來源為購買，則需報請館長、會計室、校長核准後淘汰。
2. 經淘汰之館藏，公告清單以轉贈校內學系、單位、全校教職員生為主或轉贈他館等方式處置。
3. 每年淘汰率，依圖書館法第十四條規定每年在不超過館藏量百分之三範圍內辦理註銷報廢。

七、館際合作

彌補館藏之不足，與其他館合作之計劃，亦是持續充實館藏重要指標，目前參加之館際合作組織為：

- (一) 中華圖書資訊館際合作協會：享有全國性館際互借與複印權利與義務，同時負有更新全國期刊聯合目錄中本校館藏資料之義務。
- (二) 中華圖書資訊教育學會：圖書資訊教育相關會議及研習交流。
- (三) 中華民國圖書館學會：全國性圖書館會議及研討交流。
- (四) 中部大學圖書館聯盟：簽訂地區性館際互換借書證協定。
- (五) 彰雲嘉地區大學校院館際合作聯盟：簽訂地區性館際互換借書證協定。
- (六) 全國學術電子資訊資源共享聯盟(CONCERT)：合作採訪國外電子期刊及索引摘要資料庫，部份可列印提供館際複印，未來朝合作編目及合作典藏發展。
- (七) 有限責任台灣電子書供給合作社：以更合理經費合作採訪電子書資料庫。
- (八) 臺灣 OCLC 管理成員館：節省圖書館人力與成本，增加圖書館國際能見度。
- (九) 與國內十一所大學校院簽定圖書互借借服務協定，及與台中榮總簽定圖書資源共享協定。
- (十) 參與「中區區域資源教學中心」，與中部十三校共同提供跨校圖書借閱服務。

八、本政策經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。