

華夏科技大學圖書館館藏發展政策

93年8月5日本校93學年度第1次行政會議訂定
95年6月22日本校94學年度第2學期圖書諮詢委員會修訂

- 第一條 目的：
為有系統地建立圖書館館藏特色，確立館藏廣度與深度範圍，以充分發揮教學與研究支援的角色及功能，俾便本校學生、教職員專業及一般研讀所需，以提供多元化的資訊查詢管道，並協助師生有效運用本校及國內外圖書、資訊資源，使圖書館成為學習資源中心，特訂定本館之館藏發展政策。
- 第二條 任務：
一、經費之合理分配與有效運用；
二、確立館藏資料徵集與處理原則；
三、確立館藏資料淘汰與處理原則；
四、維持館藏資料新穎及完整性；
五、作為館藏評鑑的依據；
六、作為館際合作與資源共享基礎；
七、作為圖書館對外溝通的依據。
- 第三條 服務對象：本校教職員生。
- 第四條 館藏學科範圍：
配合校務發展，支援教學研究與學習需求，以現設系所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。並蒐藏一定比例人文科學、社會科學及通識教育所涵蓋的學術範疇基本圖書。
- 第五條 經費分配、選書責任與執行方式
一、經費分配：圖書館於每學期依圖書諮詢委員會會議，適度調整各單位所分配經費。
二、選書責任與執行方式：
（一）由各系及通識中心選定該系及中心專任教師擔任選書委員，該委員需負責該系專業範圍內的選書工作，各系委員依各系情況自訂選書辦法。
（二）由圖書館協助蒐集各系相關出版書目訊息及處理發訂、報帳、編目、建檔事宜。
（三）於結束作業前，剩餘經費由圖書館依該類別統一採購。
（四）一般性閱讀及光碟、視聽資料由圖書館負責選書、採購事宜。
- 第六條 各類型資料的徵集政策：
一、基本原則
（一）為保護及尊重智慧財產權，本館蒐藏可公開使用、有著作權之各類型資料。
（二）合乎館藏發展目的及學科範圍。
（三）外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。
（四）本館採購圖書資料不宜有複本，借閱率高有3人以上同時預約、公務用書或特殊教學研究需求經圖書委員推薦者除外。
二、徵集政策

(一) 圖書徵集政策

1. 各系(科)所之基礎型、學習型及研究型專業圖書為主，非專業相關圖書為輔之最新近出版之圖書資料為原則。
2. 具時效性圖書(如：電腦軟體操作手冊)以電子型式為主要考量。
3. 本校研究生之博碩士論文及教師著作應至少保留一份於圖書館，並設專區蒐藏。
4. 隨書附贈之磁片光碟等多媒體組件，列為書後附件蒐藏。
5. 五十頁以下小冊子不收錄。

(二) 參考書蒐藏政策

1. 以蒐藏各學科之各類型參考工具書為原則。
2. 以內容範圍、版本新穎度、編排方式、出版商權威性為評估原則。
3. 有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

(三) 期刊徵集政策

1. 每一學系(科)所之專業期刊以不少於二十種為原則。專業期刊經系上薦購，一般性期刊由圖書館擇優選購。
2. 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且不重覆訂購紙本為原則。
3. 過期期刊採購以全文電子期刊為優先考量。
4. 各系經費自訂期刊不納入圖書館館藏記錄。
5. 大專以上各校學報列為期刊蒐藏。
6. 非學術性通訊(Newsletter)資料不列入蒐藏。

(四) 視聽多媒體資料蒐藏政策

1. 為確保智慧財產權，本館應採購具有版權或公開播放權之多媒體資料。
2. 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間、有特殊操作功能者為優先。
3. 多媒體組件處理方式：
 - (1) 如以視聽資料為主體，則列入視聽資料之蒐藏，餘為附件處理。
 - (2) 如以圖書為主體，需與圖書配合使用之視聽資料則列入隨書附件之蒐藏處理。
4. 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。

(五) 報紙蒐藏政策

1. 由圖書館選購，國內報紙以國內發行之各大報為主；國外報紙以教師推薦為主。
2. 報紙全文資料庫視經費及適用性，至少訂購一種為原則。

(六) 電子資源採購基本原則：

1. 符合學科範圍，各學科均衡為原則。內容包含離線及線上資料庫、全文期刊、電子書、網路教學課程、網站資源等。
2. 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。
3. 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（建置自有資料庫）、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。

4. 以參與館際合作學術聯盟方式採購為原則，以降低採購經費。

第七條 採訪途徑

一、推薦與評選

（一）系（科）上推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系（科）選書老師統整推薦，但為維持期刊館藏完整性，現期期刊之增刪需經各系（科）務會議討論。

（二）圖書館推薦：泛學科之基礎級圖書媒體資料，由圖書館採編及閱覽相關業務人員，依館藏使用狀況及書評參考工具進行評選薦購。

（三）讀者推薦：採開放方式，經紙本及線上薦購單等管道處理。

（四）電子館藏資源由圖書館蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或系上推薦引進試用。

二、採購：由圖書館統一彙整採購。

三、贈送交換。

第八條

館藏淘汰：

一、淘汰註銷原則

（一）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. 紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。
4. 過時無參考價值之小冊子、圖書、隨書附件軟體（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。

（二）參考書：

1. 內容複製之參考書如：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。
2. 抽換式（活頁）資料新版到館或有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。

（三）期刊：

1. 殘破不全，無法修補者。
2. 使用率低，且現已停刊十年以上之合訂本。
3. 使用率低，且推薦者建議停訂或圖書館主動停訂之合訂本。
4. 可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊（如：訂定明確合約保障，永久免費或支付少許持續使用費或另附光碟版者）。
5. 隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行淘汰。
6. 隨期刊贈送之光碟，除試用版外，依視聽資料方式典藏。
7. 現刊本保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰。
 - （1）非學術性及休閒性之期刊。
 - （2）館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

(3) 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。

8. 報紙合訂本，如有電子型式者，則紙本式可予以註銷。報紙保存最新三個月資料。

9. 各系(科)自訂期刊之淘汰原則由各系自行決定。

10. 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予淘汰。

(四) 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。

(五) 電子資源：僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，無實體淘汰，但需於館內資料庫查詢系統中註銷。

二、淘汰註銷程序

每年至少一次篩選符合淘汰之館藏，舉凡讀者遺失、毀損不堪使用、破舊過時者，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，並於館藏資料庫中註銷。

第九條

館藏評鑑：

透過館藏書目系統，進行館藏分類統計，試行評鑑各類館藏強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

一、至少每年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏量是否達基本標準。

二、至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析，以評鑑館藏對教學研究支援程度。

三、讀者使用分析：分析進館人次與使用行為、流通分析，以了解使用需求及各類資料流通率，同時作為訂購的參考等。

第十條

館際合作：

本館應積極參與各項館際合作。

第十一條

館藏政策的訂定與修訂：

此政策由圖書諮詢委員會通過，陳請校長核准後公布實施，修正亦同。