

# 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  
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修訂

- 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，陳請校長核定後公布實施；修正亦同。