

元智大學圖書館館藏發展政策

89.12.21 八十九學年第一次圖書委員會議通過

910.5.08 九十學年第二次圖書委員會議修訂通過

92.05.14 九十一學年第一次圖書委員會議修訂通過

100.04.13 九十九學年度第一次圖書委員會議修訂通過

102.04.10 101 學年度第一次圖書委員會議修訂通過

一、目的

大學之首要任務在教學與研究，而教學與研究所需之圖書與資訊的提供，則為大學圖書館之首要使命。為掌握讀者的需求及本館的任務，使得本館所建立的館藏與提供的服務能配合學校的課程、老師的研究及學生閱讀的需要，使圖書館成為學習資源中心，特訂定本館之館藏發展政策，預期目標如下：

- (一) 經費的合理分配與有效運用；
- (二) 確立館藏資料徵集原則與程序；
- (三) 確立館藏資料淘汰原則與程序；
- (四) 維持館藏資料時效及完整性；
- (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。

二、任務與服務對象

(一) 任務

1. 蒐集、組織和運用圖書資料，以支援教學研究，促進文化與學術發展。
2. 培養學生閱讀及利用資訊習慣，以增進其專門知識與技能。
3. 建立具學術價值之館藏特色。

(二) 對象

依元智大學圖書館管理辦法第一條之規定。

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，以成立之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。配合本校科技與人文素養並重之教育理念，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，將以電子化館藏及遠距圖書資訊服務為目標。
- (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美國國會圖書分類法，同時訂定館藏深度層級表，作為各系所所需館藏之發展參考。

(四) 為建立一個完整的館藏綱要，未來將視人力進行各學科現有館藏深度分析，以作為爭取經費、經費分配及採購之參考，同時可幫助讀者瞭解本館館藏，支援其研究、教學、學生論文題目等方面的能力，並做為未來與他館合作館藏發展、資源共享的依據。

(五) 館藏深度層次表列於下：

層 級	蒐 藏 範 圍	說 明
1.微量級 (Minimal level)	a.字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 b.經過挑選的作品。 c.經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
2.基礎級 (Basic level)	a-c d.廣泛的基本圖書，主要著者的全集，經過挑選的次要作者作品。 e.經過挑選有代表性的期刊。 f.學科範圍的基本書目工具，廣泛的參考館藏(包括主要的摘要及索引工具)。	能夠介紹和定義某學科，並說明該學科各種資訊來源的最新一般性資料，但其深度不足以獨立研究。
3.支援教學級 (Study level)	a-f g.廣泛的圖書館藏（包括出版的原始資料，重印書，所有對主要著者的評論，次要著者的廣泛館藏） h.廣泛的專業期刊、會議紀錄及論文集。 i.專業科目，索引及摘要。	可充分支援大學課程和大部份研究所教學，或持續獨立研究的館藏。
4.研究級 (Research level)	a-i j.主要的回溯性館藏，研究報告，實驗報告，完整的現刊圖書。 k.廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 l.有代表性的外語圖書。 m.經過選擇的手稿館藏，完整的書目工具。	學位論文研究和獨立研究所需的主要出版品，包括所有重要的研究參考資料。
5.廣泛級 (Comprehensive level)	a-m n.大量外語館藏。 o.完整的期刊回溯性館藏。 p.重要著者經過認定的特藏及手稿。	該學科的所有資料，包括不同類型和不同語文的知識記錄。

一般而言，僅有大學部的學科其層級為 2，有碩士班層級為 3，有博士班層級為 4。

四、經費來源與分配

(一) 經費來源：

1.圖書資訊服務處（以下簡稱資服處）館藏發展及數位圖書館服務預算：以每位學生平均圖書博物經費不低於 3,600 元為基準，並加上年度漲幅為編

列原則，資料採購以圖書、期刊、視聽及各類電子館藏為標的。與館藏相關之其他儀器設備等視當年度需求編列。年度預算編列需經圖書委員會（以下簡稱圖委會）進行初審。

- 2.各系所單位圖書預算。
- 3.教育部專案補助款。
- 4.讀者借閱逾期罰款。
- 5.校內外捐款。

(二) 經費分配原則：

- 1.資服處館藏發展經費以保障各系核心期刊為優先，但其核心期刊單價受當年度所設定上限限制，超支部份將由各系分配額自行負擔。各系可分配額〈圖書/非核心期刊〉採以下基數方式分配，且為保障整體圖書合理成長，各系圖書經費比例以不得低於分配款二分之一為原則。如需變更分配原則，需經圖委會通過。
- 2.各系可分配基數〈圖書/非核心期刊〉。

單位	基數標準	大學部專業圖書專款	核心期刊保障	設立圖書委員
系所合一且大學部單班	1.25 (每增一班增加0.25 個基數)	有	有	有
大學部單班	1 (每增一班增加0.25 個基數)	有	有	有
獨立研究所	0.5	無	無	有
通識教育中心	1	無	無	有
管理學院	5.75 (比照原 4 系所規模合計)	有	有(比照原 4 系所)	代表 1 人 (表決權 4 票)
圖書館〈大學部及共同需求〉	3 (含圖書、中文期刊及影音)	無	有	有

- 3.視聽多媒體資料預算由資服處統籌讀者介購辦理，休閒性資料比例以占 30% 為原則。
- 4.電子資源需求依推薦辦法，經試用評估後提報年度計畫及預算，並經圖委會進行初審。
- 5.教育部專案補助款、讀者借閱逾期罰款及校內外捐款由資服處視需求選購資料，必要時得提圖委會討論。

五、各類型的資料蒐藏政策

(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.外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。

- 4.不蒐藏複本為原則，借閱率高有3人以上同時預約、業務用書或特殊教學研究需求經圖書委員推薦者除外。

(二) 蒐集政策

1.圖書蒐藏政策

- (1)新近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)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。
- (4)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。
- (5)大專以上各校學報列為圖書蒐。
- (6)隨書附贈之磁片光碟，列為書後附件蒐藏。
- (7)五十頁以下小冊子不收錄。

2.參考書蒐藏政策

- (1)以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具為原則。
- (2)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。
- (3)有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

3.期刊蒐藏政策

- (1)每一學系所之專業期刊以不少於四十種為原則。
- (2)專業期刊經系上薦購，一般性期刊由資服處選購；
- (3)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。
- (4)過期期刊採購以全文電子期刊為優先考量。
- (5)各系經費自訂期刊不納入圖書館館藏記錄。
- (6)非學術性通訊(Newsletter)資料不列入蒐藏。

4.視聽多媒體資料蒐藏政策

- (1)以具公開播放版權者為基本採購原則。
- (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)校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於圖書館。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。

5.報紙蒐藏政策

- (1)由資服處選購，以綜合性報導為主，專門性次之；中文為主，英文次之，日文視經費訂購。
- (2)各報以保留三個月為原則。
- (3)報紙全文資料庫視經費及適用性，至少訂購一種為原則。

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、網路教學課程、網站資源等。
- (2) 符合學科範圍，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舍：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。

六、採訪途徑

（一）推薦與評選

1. 系上推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系圖書委員推薦，但為維持期刊館藏完整性，現期期刊之增刪需經各系務會議討論。
2. 處內推薦：泛學科之基礎級資料及媒體資料，由資服處採編及諮詢服務相關業務人員，參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。
3. 讀者推薦：依第十一項附錄書刊資料薦購說明。
4. 校外推薦：書商、出版社、作者等之推薦目錄，轉介各系供選購參考。
5. 電子館藏由資服處電子圖書館小組蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或系上推薦引進試用。

（二）採購

1. 統購採購：除獨家專售出版品外，中西文圖書、現期期刊以招標統購為原則；其他語言或地區出版品依校內採購相關規定辦理，不受招標統購限制。
2. 緊急採購：教授指定用書或讀者線上介購圖書優先採購，不受招標統購限制。

（三）贈送交換

1. 捐贈依第五項蒐藏政策選擇外，尚需符合以下原則，
 - 損書、教科書、漫畫書、黃色書刊不收。
 - 電腦書只收近二年內出版者。
 - 期刊僅接受有完整一年份或館內有缺期者。
 - 已使用過之錄音帶不收。
2. 不符捐贈原則者，本館有權拋棄或轉贈他館。
3. 為求典藏排架之標準化，避免接受贈書者要求將贈書專櫃陳列。
4. 外界捐款，如有指定之購書範圍應符合第五項原則。

- 5.需透過交換取得書刊時，轉至校內各出版單位辦理，交換而來之書刊由資服處負責蒐藏。

七、館藏淘汰

(一) 淘汰註銷原則

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)紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。
- (4)過時無史料價值之小冊子。
- (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之圖書。
- (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為優先。
- (9)各系會編圖書之淘汰原則由各系自行決定。

2.參考書：

- (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，舊版可註銷。
- (3)有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。

3.期刊：

- (1)使用率低，且推薦者建議停訂或圖書館主動停訂之合訂本。
- (2)使用率低，且現已停刊十年以上之合訂本。
- (3)殘破不全，無法修補者。
- (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。
 - 館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。
 - 休閒性或非學術性之期刊。
 - 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。
- (8)報紙保存期限以三個月為原則。
- (9)各系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。

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，但需於館內資料庫蒐尋系統中註明。

(二) 淘汰註銷程序

- 1.圖書博物預算所採購且經篩選符合上述淘汰註銷原則之館藏，向圖書委員會報告後，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。
- 2.各單位會編館藏由各典藏單位負責執行報廢，報廢清冊應知會資服處，於館藏資料庫註銷。

八、館藏評鑑

透過館藏書目系統，進行館藏分類統計，參酌館藏深度層次表，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) 量的評鑑：資服處至少每年一次更新館藏量統計分析，參酌「大學及獨立學院圖書館營運要點」草案評鑑館藏量是否達基本標準。
- (二) 質的評鑑：資服處至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析，內容深度分析則視人力辦理。必要時可就博碩士或教師研究著作進行引用文獻分析，以評鑑館藏對教學研究支援程度。
- (三) 讀者使用分析
 - 1.進館人次與使用行為分析：分析館藏服務比重。
 - 2.流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，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。
 - 3.館際合作申請案件統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。
 - 4.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、館際合作

校與其他館之合作計畫可包括合作採訪、合作編目、合作典藏、館際互借與複印等項目。目前參加之館際合作組織為：

- 1.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。
- 2.桃園地區跨校館際合作協定：簽訂地區性館際互換借書證協定。
- 3.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。
- 4.中國圖書館學會：全國性圖書館會議及研討交流。
- 5.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。

十、館藏政策的訂定與修訂

由資服處館藏政策小組，負責討論及擬定草案後，提圖書館委員會通過後制訂之，修正時亦同。