

東南科技大學圖書資訊處館藏發展政策

98 學年度第 1 學期圖書館委員會議通過(98.10.30)

98 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過(99.06.22)

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(107.09.11)

壹、圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)目標

支援本校師生教學研究及學習的需要，提供豐富便捷的資訊服務，營造多元之研究環境，啟發學生自發性的學習，使本館成為資訊傳播與交流中心。

貳、圖書資訊處圖書館任務與服務對象

一、任務

透過豐富的館藏，提昇服務的效率，發揮圖書館蒐集、整理、保存知識並加以利用的效能，以達到下列目的：

- (一)支援教學活動及研究計劃。
- (二)提供職能學習所需之資訊。
- (三)培養學生文化素養。
- (四)提供高品質的個人資訊服務。
- (五)建立具學科背景之專業圖書期刊資料的館藏特色。

二、對象

本校全體教職員工生、畢業校友、退休教職員工及與校務相關人員。

參、館藏主題

以本校各系之專業圖書資料為主，兼顧教師教學研究之需求，並以各學門的基礎型、學習型及研究型資源為館藏基礎。惟為落實全人教育、科技人文並重之辦學理念，並廣泛典藏人生哲學、文史藝術、社會管理及休閒等各類圖書資源。

肆、各類型資料蒐藏政策

一、一般性原則

- (一)合法著作及符合著作權法之出版品。
- (二)符合本館任務及讀者需求的各種圖書及非書資料。

二、印刷式資料

(一)參考工具書

1. 基礎學科之參考工具書應予蒐藏。
2. 一般性參考工具資料如字辭典、百科全書、輿圖等應予蒐藏。
3. 逐步建立重點學科更具有深度的參考工具書。
4. 應注意內容之正確、新穎、權威、客觀及編排方式且易於查檢者。

(二)一般圖書

1. 各系所之基礎型、學習型及研究型專業圖書。
2. 非校內相關學門之基礎型及學習型專業圖書。
3. 就業、證照、語文檢定等考試用書。

4. 能培養學生文化素養，具有知識性、啟發性、文化性及休閒性圖書。
5. 大專以上各校學報(包含大陸各大專院校學報)，列為圖書蒐藏。

(三)期刊

1. 院、所、系推介之專業期刊為主。
2. 具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之期刊為輔。
3. 各學術性機關團體出版之期刊。
4. 專業期刊以每系不少於二十種為原則。

(四)報紙

1. 國內報紙以國內發行之各大報為主。
2. 國外報紙以教師推介為主。

三、視聽資料

- (一)視聽資料應具有公播版權或符合公播之法律規範。
- (二)視聽資料的徵集，以音質、畫質良好者為優先。例如：影片類以 DVD 為優先，次為 VCD，再其次為錄影帶。音響類以 CD 為優先，次為錄音帶。
- (三)院、所、系相關之專業教學類視聽資料。
- (四)具有知識性、啟發性、文化性及休閒性視聽資料。

四、電子資源

- (一)電子資源包含單機版與線上版之資料庫、電子期刊、電子書及免費網路資源等。
- (二)電子資源以能擁有永久使用權者為優先。
- (三)單機版與線上版之資料庫收錄主題以各系所專業相關為主，一般參考性質為輔。
- (四)電子期刊以各系所之專業期刊為主。
- (五)單機版或線上版之電子書以各系所提出之專業書、參考工具書及語言學習類書為購置重點。
- (六)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、特藏-本校各單位出版品：

1. 圖書。
2. 連續性出版品。
3. 學生之學位論文、專題。
4. 本校各類研討會會議論文集。
5. 學生畢業紀念冊。

伍、館藏訂購原則

- 一、圖書購置以 1 冊為原則，複本最多以 1 冊為上限，特殊需求經各院、所、系主管核定，不在此限。
- 二、期刊：包括中、外文之專業及一般期刊(一年以上訂期者) 但期刊不購

置複本。

三、非書資料：包括影音光碟片、多媒體數位光碟片、電子資料庫、電子書、電子期刊等。

四、以上各類型資料其內容正當不違背善良風俗且具閱覽價值者為原則。

陸、經費配置：

一、本館得保留年度預算百分之二十作為採購一般性圖書資料之用，其餘依學生數分配予各系、所及通識教育中心，購買各領域專業圖書資料。

二、各系、所及通識教育中心每年應提出合於購書配額之書單，由本館統籌辦理採購，未用完之配額，由本館統籌採購補足之。

柒、採訪途徑

一、推薦

(一)系上推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系推薦，但為維持期刊館藏完整性，現期期刊之增刪需由圖書館決定。

(二)讀者推薦。

(三)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。

二、採購

(一)中、西文圖書，採購依據政府採購法第九十三條規定之共同供應契約辦理。

(二)現期期刊及資料庫，依學校採購辦法辦理。

三、贈送書刊資料

(一)受贈原則

1. 符合智慧財產權者。

2. 內容需符合本館館藏政策。

3. 學位論文、技術報告、研討會論文集及政府出版品。

4. 公播版之視聽資料。

5. 破損、掉頁、受潮或發霉、有蛀蟲之書不予蒐藏。

6. 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、及其他宗教宣傳品、零星之單期雜誌、報紙及少於50頁之小冊子不予蒐藏。

(二)受贈資料處理原則

1. 為讀者查詢資料方便，贈書統一以本館之分類編目規則與排架規則作業。

2. 受贈資料如館內已有收藏，本館可自動淘汰或轉贈它館。

捌、淘汰原則與方法：

一、一般圖書：

(一)內頁破損及缺頁過多至不堪使用者，且無保存價值者。

(二)圖書遺失且無法補購原書者。

(三)超過館藏原則(以4本複本為原則)，多餘之複本。

(四)喪失時效性且無參考價值之圖書。

(五)違反著作權法之圖書。

二、期刊：

(一)裝訂本適情況予以汰舊：年份久遠不具學術價值者。

(二)過期不裝訂：不具學術價值、不連續出版者保留兩年。

三、參考書：

(一)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。

(二)有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可淘汰。

(三)抽換式(活頁)資料新版到館，舊版可淘汰。

四、電子資源：

(一)收錄資料已被新版更新片涵蓋之過期光碟。

(二)因電子資源版本限制，無法再與本館採用之系統相容者。

(三)停訂後因版權限制，依法不得再安裝使用者。

五、報紙：只保存最新3個月資料。

六、視聽資料

(一)音影像模糊不清、跳動或損毀至不堪使用者。

(二)無法配合視聽器材使用者。

(三)側錄節目超過存置時效者。

(四)有其他媒體形式可取代者。

(五)喪失時效性及保存價值者。

七、淘汰註銷程序及數量：每二年至少進行一次篩選符合淘汰原則之館藏，經圖書資訊發展委員會審查後，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏中註銷。每年度淘汰圖書資料不得超過總圖書量之3%。

玖、本政策經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。