

# 亞洲大學圖書館館藏發展政策

93.10.11 館務會議通過

93.10.20 圖書館推展委員會會議通過

97.03.05 96 學年第 2 次圖書館推展委員會會議通過

99.9.16 99 學年第 1 次圖書館推展委員會會議通過修正

99.12.03 亞洲秘字第 0990012475 號發布

103.12.24 103 學年度第 5 次行政會議通過修正第 3、5、10 條條文

104.01.09 亞洲秘字第 1040000286 號函發布

106.04.19 105 學年度第 9 次行政會議通過修正第 2、4 條條文

106.05.11 亞洲秘字第 1060006599 號發布

第一條 本校為推展圖書館業務，發揮大學圖書館應有之功能，建立以系統性方法徵集適當之圖書資訊，支援學術研究、教學、推廣服務，並適度開放供社會大眾使用之圖書館，提供服務對象獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益，藉以建立應有之圖書館館藏特色為目標，特訂定本校圖書館館藏發展政策。預期目標如下--

- 一、合理分配與有效運用經費；
- 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。

第二條 圖書館之服務對象：以本校暨附屬醫院全體教職員工及學生為主要服務對象，並適度開放服務社會大眾。

第三條 館藏範圍：本館館藏以成立之學系學科領域為館藏重點目標，同時為配合全校整體發展，支援教學研究需求，蒐藏範圍擴及其他相關學科，以期符合本校「全人教育」辦學理念。

第四條 經費來源與分配：

一、經費來源：

- (一) 本校年度預算之相關經費。
- (二) 教育部專案申請充實館藏發展補助款。
- (三) 各界捐款。
- (四) 其他。

二、分配原則：

- (一) 各學系分配 70% 經費及附屬醫院分配 15% 為原則，並可依實際情況調整之。以購買專業圖書、期刊、非書資料、光碟暨電子資料等，但圖書館有權根據各單位介購資料之使用情形或就學校發展重點做局部調整。
- (二) 圖書館分配 15% 之經費購買一般性、綜合性資料。
- (三) 考量期刊資料、光碟資料庫宜長期訂購，優先留控其續訂所需經費。

## 第五條 各類型資料蒐藏政策

### (一) 一般性政策

- 1. 合乎著作權法。
- 2. 合乎館藏發展目標。
- 3. 外文書刊以英文為主，其他語文次之。
- 4. 不蒐藏複本為原則，特殊教學研究需求及圖書館業務用書除外，中、外文圖書最多蒐藏三冊複本，視聽資料不購買複本，贈送者最多蒐藏三件複本。
- 5. 不蒐藏限制級之圖書期刊與視聽資料，但與教學相關之教材不在此限。

### (二) 蒐藏政策

#### 1. 圖書蒐藏政策

- (1) 以最新版本為主要採購對象。
- (2) 電腦書以近一年內最新版本之出版品為選擇原則。
- (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，列為書後附件蒐藏。
- (5) 五十頁以下小冊子不收錄；圖書高度低於 15 公分以下者不收錄。
- (6) 不蒐藏筆記書及未裝訂之圖書。

#### 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) 專業期刊經相關單位薦購，一般性期刊由圖書館選

購。

- (2) 多單位共同推薦者，優先採購。
- (3) 館藏已有全文電子期刊者，以不增訂紙本為原則。
- (4) 過期期刊採購優先順序：a)光碟版 b)全文電子期刊 c)紙本。
- (5) 非學術性通訊(Newsletter)資料不列入蒐藏。
- (6) 大專以上各校學報列為期刊蒐藏。

#### 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、不占空間者為優先；錄影帶資料需為 NTSC 規格。
- (3) 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。
- (4) 以視聽資料為主體者，列入視聽資料蒐藏為原則。
- (5) 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) 由圖書館選購，以綜合性報導為主，專門性次之；中文為主，英文次之，其他語文視經費及需求訂購。
- (2) 綜合性及專門性報紙至少各一種。

#### 6.電子資源蒐藏政策：

- (1) 類型包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等。
- (2) 內容以成立之學系學科等相關領域為主，一般參考性質為輔。
- (3) 以能擁有永久使用權者為優先。
- (4) 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、是否有內容相同或類似之系統、校內是否有相同介面之系統、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。
- (6) 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。

## 第六條 圖書資料徵集途徑

### 一、推薦與評選

- 1.教學單位推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各相關單位推薦。
- 2.圖書館推薦：圖書館專業圖書及期刊，以及泛學科之基礎級資料及媒體資料，由圖書館參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。
- 3.讀者推薦：由全體教職員工及學生推薦，圖書館初審，如屬專業學科範圍則轉薦相關單位評審。
- 4.書商、出版社、作者等之推薦目錄，轉薦各相關單位供選購參考。
- 5.電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或教學單位推薦，引進試用後分析評估。

二、採購：由圖書館彙整採購清單，由學校總務處依採購程序進行採購。

### 三、贈送與交換

- 1.捐贈依第六條各類型資料蒐藏政策選擇外，尚需符合以下原則：
  - (1) 適合大學以上程度，一般性、休閒性或學術性圖書、博碩士論文、學報、統計調查等均收。
  - (2) 電腦書只收近一年內出版者。
  - (3) 破損書、教科書、漫畫書、黃色書刊、休閒娛樂性雜誌不收。
  - (4) 無公開播放版權的視聽多媒體不收。
- 2.不符捐贈原則者，本館有權淘汰或轉贈他館。
- 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各類型資料蒐藏政策。
- 5.需透過交換取得書刊時，轉至校內各出版單位辦理，交換而來之書刊由圖書館負責蒐藏。
- 6.贈送書刊運送方式
  - (1) 國內：請利用貨運，採到付方式，由本館於收貨時付運費。

- (2) 國外：請用海運寄達，運費收據另以航空郵寄，並請註明收款人姓名及郵寄地址，由本館支付運費。

## 第七條 館藏淘汰：

一、 淘汰原則：依照圖書館法之規定，圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢。

### (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。

### (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，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。

### (三) 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.現刊本保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰

- (1) 館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。
- (2) 休閒性或非學術性之期刊。
- (3) 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。

7.報紙保存期限以四個月為原則。

8.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，則可予以淘汰紙本。

#### (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，無實體淘汰，或因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，一經淘汰需於館內資料庫蒐尋系統中註明。

二、 淘汰註銷程序：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，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。

## 第八條 館藏評鑑

透過館藏目錄，進行館藏分類統計，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

(一) 量的評鑑：圖書館至少每年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏量是否合乎館藏發展政策。

(一) 總館藏量分析：圖書館至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析。

(二) 各系所及通識中心專業書刊量分析：圖書館至少每學年一次進行各系所及通識中心專業書刊館藏內容類別統計分析。

(二) 質的評鑑：必要時可視人力辦理內容深度分析，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，必要時並就使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以了解使用需求及各類資料流通率，以作為館藏發展之參考。
- 3.館際合作申請案件統計：必要時並分析借出及借入的數量與類別，以作為館藏強弱分析參考。
- 4.讀者意見統計：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

第九條 館際合作

為強化圖書資訊服務之效能，圖書館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、複印、全國性圖書館會議及研討交流等項目。

第十條 本館藏發展政策經圖書館推展委員會會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。