

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

時間：107 年 03 月 08 日 (星期四) 中午 12:00-13:05

地點：L406 圖書館 4 樓資訊素養教室

主席：廖淑娟館長

出席：略如簽到單

紀錄：黃斐籃

壹、主席致詞：

各位圖書委員、老師及同學，大家午安！感謝各位委員來參與開會，每學期初都很期待這個時間，可以與各位委員見面，這學期有新的學生委員，歡迎加入，一起透過會議來共同分享並檢視前一學期圖書館業務執行的成果，也希望委員可以給予我們相關的建議。

圖書館106-1學期學習資源(含館藏及服務)仍持續穩定發展館藏資源，也辦理ASIA TALK活動、Read@AsiaU及推動班級全員借書競賽，並與學涯中心、時尚學系辦理主題書展，希望透過更多元化的管道，對全校師生進行圖書資源的推廣利用並提升校園讀書風氣。

106-2學期將著手進行圖書館自動化系統的升級大工程，相關資訊會在後續的工作報告及專案報告中呈現。懇請委員協助圖書館進行宣傳及推廣，鼓勵師生多加利用圖書館，有問題也歡迎隨時跟圖書館聯繫與反應。

貳、上次會議紀錄確認：無異議通過。

參、工作報告(請參見會議資料頁 3-17)

肆、專案報告(請參見會議資料頁 18)

- 一、圖書館自動化系統升級專案報告
- 二、深耕計畫專案報告

伍、提案討論

提案一

提案單位：採編組黃斐籃

案由：擬修訂本校「亞洲大學圖書館館藏發展政策」，修正條文對照表及修正後全文如附件一，提請審議。

說明：為符合教學醫院規範，附醫每學年將自行編列圖書資源採購預算，本辦法修正重點如下：

- 一、刪除附屬醫院分配預算文字，修正各學系分配經費比例。(第四條

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

第二項第一款)

二、修正圖書館分配經費比例。(第四條第二項第二款)

決議：通過。

提案二

提案單位：採編組黃斐籃

案由：擬修訂本校「亞洲大學圖書館圖書資源經費分配暨採購作業要點」，修正條文對照表及修正後全文如附件二，提請 審議。

說明：為符合教學醫院規範，附醫每學年將自行編列圖書資源採購預算，本要點修正重點如下：

- 一、刪除附屬醫院文字。(第一條)
- 二、刪除附屬醫院分配預算文字，修正各學系及圖書館圖書經費百分比。(第三條第一項)
- 三、修正期刊經費分配比例及用途。(第三條第三項第二款)
- 四、修正視聽資料經費分配比例。(第三條第三項第二款)

決議：通過。

陸、臨時動議：無。

陸、委員建議：

一、高立學老師/休閒與遊憩管理系：

- (一) 針對圖書推薦，目前分配方式是以系為推薦單位，每次針對圖書館提供的書單，數量都很大，勾選作業需要進行很久，不是很方便，也不確認是否涵蓋了所有學系相關的新書，建議是否可以老師個人為單位，讓老師每個人都有一定的經費可以採購，後續由圖書館來負責核銷作業即可？
- (二) 建議開放學生也可以進行圖書推薦作業。

➤圖書館回覆：

- (一) 感謝老師的建議，針對圖書推薦，圖書館提供的書單是從國家圖書館的每月出版新書目錄系統下載，原則上應該是包含所有的新書；如果老師有自己的書單也可以提供給圖書館，進行推件採購。將圖書經費分配到每位老師的建議，會有執行上的困難。
- (二) 另外圖書館一直都有開放線上推薦的功能，這部分是所有教職員生都可以利用的，許多學生會利用這個管道來進行圖書推薦。
- (三) 這學期圖書館將進行自動化系統升級，新的自動化系統，圖書推薦的部分可以跟博客來跟金石堂網路書局連結，將圖書資料自動帶入，應該可以簡化圖書推薦的程序。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

二、謝如蘭老師/財經法律學系：

感謝圖書館同仁一直以來的協助，我是想針對急件的圖書推薦作業，建議可否個案處理，加速採購的速度。

➤**圖書館回覆：**感謝老師建議及協助，學校採購有一定的作業程序，針對急件的圖書推薦案，老師可以直接與承辦同仁聯繫，同仁會在符合程序的狀況下盡量協助老師。

三、陳啟英老師/資訊傳播學系：

原本我是要反應圖書館查詢系統的問題，目前遇到有些資料庫只能用 IE 瀏覽器查詢，有些只能用 chrome 瀏覽器的狀況，但剛剛聽了自動化系統升級的專案報告，讓我很期待升級後的系統，希望可以加強整合查詢系統的功能，這部分可以幫助讀者減少許多查詢資料的時間。

➤**圖書館回覆：**感謝老師的建議，目前電子資源查詢系統因為認證軟體版本為舊版，才會出現老師說的狀況，自動化系統升級後，就可以改善。

柒、散會：13:05



106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

附件一

亞洲大學圖書館館藏發展政策部分條文修正對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>第四條 經費來源與分配： ...</p> <p>二、分配原則： （一）各學系分配 <u>80%</u> 經費為原則，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。</p> <p>（二）圖書館分配 <u>20%</u> 之經費購買一般性、綜合性資料。 ...</p> | <p>第四條 經費來源與分配： ...</p> <p>二、分配原則： （一）各學系分配 <u>70%</u> 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。</p> <p>（二）圖書館分配 <u>15%</u> 之經費購買一般性、綜合性資料。 ...</p> | <p>一、刪除附屬醫院分配預算文字，修正各學系分配經費比例。</p> <p>二、修正圖書館分配經費比例。</p> |

亞洲大學圖書館館藏發展政策(修正後全文草案)

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

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

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 80% 經費為原則，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 20% 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。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

- 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(Newspaper)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。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

- (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。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

- (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。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

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。

1. 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。

2. 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：

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

- 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。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

附件二

亞洲大學圖書館圖書資源經費分配暨採購作業要點部份條文修正對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>一、依據「亞洲大學圖書館館藏發展政策」，亞洲大學圖書館(下稱本館)，為健全圖書資源採購之制度，使各學系及通識中心能充份了解自身之權益與責任，特訂定本要點。</p> | <p>一、依據「亞洲大學圖書館館藏發展政策」，亞洲大學圖書館(下稱本館)，為健全圖書資源採購之制度，使各學系、通識中心及附屬醫院能充份了解自身之權益與責任，特訂定本要點。</p> | <p>一、刪除附屬醫院文字。</p> |
| <p>三、每學年圖書資源總經費由學校核撥，分配原則如下：</p> <p>(一)本館依當學年度圖書經費預算分配，以各學系分配 <u>80%</u>、本館分配 <u>20%</u>(含通識中心 3%)為原則，並可依實際情況調整之。</p> <p>...</p> <p>(三) 各式圖書資源經費分配原則如下：</p> <p>...</p> <p>2. 期刊：本館分配 <u>20%</u> 經費將用於：</p> <p>(1) 通識中心 3%；</p> <p>(2) 中文期刊經費；</p> <p>3. 視聽資料：</p> <p>(1) 各學系分配之 <u>80%</u>經費由當學年度各學系與次學年之新</p> | <p>三、每學年圖書資源總經費由學校核撥，分配原則如下：</p> <p>(一)本館依當學年度圖書經費預算分配，以各學系分配 <u>70%</u>、本館分配 <u>15%</u>(含通識中心 3%)及附屬醫院分配 15%為原則，並可依實際情況調整之。</p> <p>...</p> <p>(三)各式圖書資源經費分配原則如下：</p> <p>...</p> <p>2. 期刊：本館分配 <u>15%</u> 經費將用於：</p> <p>(1) 通識中心 3%；</p> <p>(2) 中文期刊經費；</p> <p>3. 視聽資料：</p> <p>(1) 各學系分配之 <u>70%</u>經費由當學年度各學系與次學</p> | <p>一、刪除附屬醫院分配預算文字，修正各學系及圖書館圖書經費百分比。</p> <p>二、修正期刊經費分配比例及用途。</p> <p>三、修正視聽資料經費分配比例。</p> |



106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

| | | |
|---|---|--|
| <p>設學系之總數平均分配；</p> <p>(2)本館分配之 <u>20%</u>經費為：通識中心 3%；其餘為選購一般性/綜合性、讀者推薦，或支援各學系緊急採購不足之經費。</p> | <p>年之新設學系之總數平均分配；</p> <p>(2) 本館分配之 <u>15%</u>經費為：通識中心 3%；其餘為選購一般性/綜合性、讀者推薦，或支援各學系緊急採購不足之經費。</p> | |
|---|---|--|

亞洲大學圖書館圖書資源經費分配暨採購作業要點(修正後全文草案)

90.11.02 第 1 次圖書館推展委員會會議通過
 96.02.15 館務會議修訂
 99.08.31 99 學年度第 5 次圖書館館務會議修訂
 99.10.19 亞洲秘字第 0990010566 號函發布
 101.02.22 100 學年度第 7 次行政會議通過修正
 101.03.19 亞洲秘字第 1010002571 號函發布
 105.12.28 105 學年度第 5 次行政會議通過修正第 1、3、4、5 點條文
 106.01.19 亞洲秘字第 1060000875 號函發布

- 一、依據「亞洲大學圖書館館藏發展政策」，亞洲大學圖書館(下稱本館)，為健全圖書資源採購之制度，使各學系及通識中心能充份了解自身之權益與責任，特訂定本要點。
- 二、圖書資源經費係指購置圖書、期刊、電子資源(如：資料庫、電子期刊、電子書等)與視聽資料等經費。
- 三、每學年圖書資源總經費由學校核撥，分配原則如下：
 - (一)本館依當學年度圖書經費預算分配，以各學系分配 80%、本館分配 20%(含通識中心 3%)為原則，並可依實際情況調整之。
 - (二)各學系經費依班級權數分配如下：
 1. 權數計算：大學部每班權數為 1，碩士班每班權數為 2，博士班每班權數為 3；每增一班各增加權數 0.5。
 2. 新設科系加權：第一年加權數 5，第二年加權數 3，第三年加權數 1。
 - (三)各式圖書資源經費分配原則如下：
 1. 圖書：

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

(1) 前一學年度各學系平均每生圖書借閱冊數排名居全校排名前三分之一者加權數 2，居全校排名前三之二者加權數 1。

(2) 本館（含通識中心）經費將採購一般綜合性圖書。

2. 期刊：本館分配 20%經費將用於：

(1) 通識中心 3%；

(2) 中文期刊經費；

3. 視聽資料：

(1) 各學系分配之 80%經費由當學年度各學系與次學年之新設學系之總數平均分配；

(2) 本館分配之 20%經費為：通識中心 3%；其餘為選購一般性/綜合性、讀者推薦，或支援各學系緊急採購不足之經費。

4. 電子資源：

(1) 電子資源採購以院為單位，以續訂為原則，扣除續訂各院各式電子資源後之剩餘經費，依權數分配；

(2) 院經費扣除續訂其所屬電子資源經費後之金額，為各學院尚可新購資料庫之經費；若金額為負數者，除刪減原已訂購之資料庫外，原則上不予增購。

四、圖書資源之採購有一定之流程與所需之時間，配合本館推薦作業時程，請各院系將薦購之資料交至圖書館；每年三月底前，各院系經費配額如仍未用完，本館得將剩餘之經費收回作全校性之運用。

五、推薦及採購原則：

(一) 圖書：專業性圖書之採購，由各學系及通識中心依各單位分配之圖書經費推薦，交由本館統籌處理；個人薦購圖書，如為專業性書籍則納入其所屬學系分配額度；如為一般性書籍，則以本館之經費採購。

(二) 期刊：

1. 中文期刊：依各學系推薦採購，經費由本館經費支應。

2. 若推薦期刊未達分配經費者，本館會將剩餘經費依下列原則支援各學系：

(1) 以前一年期刊種數較少或使用經費較少之學系為優先考量；

(2) 以有含碩士班之學系為優先。

106 學年度第 2 次圖書館推展委員會會議紀錄

(三) 視聽資料：本館所採購之視聽資料以公開播映版權為原則，資料類型則以 DVD、VCD、CD 為主。

(四) 電子資源：

1. 已訂購之電子資源以續訂為原則。
2. 在本館預算範圍內，以院為推薦單位，或如有多個學系共同推薦者，優先採購。
3. 須能支援教學研究，且院系師生對該資源有明顯的需求，或預期院系師生將會有需求。
4. 內容綜合多種學科主題者優先。

六、停訂原則：

(一) 期刊：連續 2 年，每年使用次數未達 24 次者，將主動暫時停訂。

(二) 電子資源：具下列原因之一，將於次年停訂：

1. 前一年度資料庫平均使用次數價格高於新台幣 100 元，且每月平均使用次數未達 100 次者，將於學年初圖書館推展委員會中提出報告，並要求推薦院系設法提高使用率。如次年使用情形仍未見改善，本館得要求院系刪訂，如需續訂，應提出相關說明及改善措施。
2. 電子資源價格異動過大，超出預算時，依據優先順序，並經初次介購單位（學院）同意，可改訂主題相似，且經費較低之電子資源，或透過其他管道提供。
3. 廠商服務不佳或其他足以影響正常使用之因素，經反應後，無能力或無誠意改善者。

七、採購流程：各學系及通識中心薦購單彙整完畢之後交由圖書館進行請購作業，訂購之流程如下：圖書資源查核→請購申請→總務處採購作業→驗收→發票核銷。

八、各學系、通識中心教師於出國開會或參訪時，可自行購買圖書資料，各單位額度為美金一千元。其採購應以符合學系及單位之需求，且不得與本館館藏重複為原則。申請規定依「亞洲大學教師代購圖書要點」辦理。

九、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。



會議日期及時間：107.03.08(週四) 12:00-

| 身份類別 | 姓名 | 系所單位/職稱 | 簽到 | 備註 |
|--------------|------|-------------------|-----|----------------------|
| 主席及當然委員 | 廖淑娟 | 圖書館館長 | 廖淑娟 | |
| 當然委員 | 朱界陽 | 總務長 | 朱界陽 | 蔡麟祥組長代理 v |
| 當然委員 | 許永信 | 附屬醫院院長 | 王妙旬 | 王妙旬小姐代理 |
| 醫健學院 教師委員 | 何杰龍 | 學士後獸醫學系/助理教授 | | 至新加坡參加第二屆國際呼吸道病原體研討會 |
| | 張皖茹 | 聽力暨語言治療學系/助理教授 | | |
| | 高穎家 | 職能治療學系/助理教授 | 高穎家 | |
| 資電學院 教師委員 | 謝長倭 | 光電與通訊學系/副教授 | 謝長倭 | |
| | 陳啟英 | 資訊傳播學系/副教授 | 陳啟英 | v |
| | 黃仲陵 | 行動商務與多媒體應用學系/特聘教授 | | |
| 管理學院 教師委員 | 高立學 | 休閒遊憩與管理學系/教授 | 高立學 | |
| | 邱文宏 | 經營管理學系/副教授 | | |
| | 謝如蘭 | 財經法律學系/副教授 | 謝如蘭 | |
| 設計學院 教師委員 | 黃于恬 | 時尚設計學系/專案助理教授 | 黃于恬 | |
| | 柯雅娟 | 創意商品設計學系/助理教授 | 柯雅娟 | v |
| | 施勝誠 | 室內設計學系/助理教授 | 施勝誠 | 帶室設系學生至日本見習 |
| 人社學院 教師委員 | 林哲瑩 | 社會工作學系/助理教授 | 林哲瑩 | |
| | 陳建民 | 外國語文學系/教授 | 陳建民 | |
| | 何祖華 | 幼兒教育學系/專案助理教授 | 何祖華 | v |
| 通識教師委員 | 林彥廷 | 體育室/副教授 | | |
| | 吳莉婕 | 通識教育中心/助理教授 | | |
| 學生委員 | 張彥鉸 | 行動商務與多媒體應用學系3B | 張彥鉸 | |
| | 林莉雯 | 社會工作學系3B | 林莉雯 | |
| 列席人員 | 黃友惠 | 數位資訊組長 | 黃友惠 | |
| | 歐立偉 | 數位資訊組辦事員 | 歐立偉 | |
| | 廖淑真 | 典藏閱覽組兼採編組組長 | 廖淑真 | |
| | 黃斐籃 | 採編組專員 | 黃斐籃 | |
| | 沈玉慧 | 採編組組員 | 沈玉慧 | |
| | 陳鈴惠 | 典藏閱覽組書記 | 陳鈴惠 | |
| | 服學生1 | 李亞妮 | 李亞妮 | |
| 服學生2 | 吳怡蓓 | 吳怡蓓 | | |