

致理科技大學圖書館館藏發展政策

104.09.03 104 學年度圖書諮詢委員會會議通過

111.09.06 111 學年度圖書諮詢委員會會議修訂

- 第 1 條 圖書館之館藏，旨在配合技職學校之教育目標，發揮蒐集、整理、保存智慧與利用圖書資料功能，以支援教學及研究計畫，提供教學研究資源與服務，配合教學活動，培養學生獨立及終身學習之能力，達成「教授實用技藝，養成專業人才」之宗旨為任務。
- 第 2 條 本政策旨在確定館藏範圍、收藏深度、資料類型、語文種類及淘汰原則，俾有計畫、有系統地蒐集商業及語文相關資料，以建立專業館藏特色，完成教學資源中心之功能。
- 第 3 條 服務對象：本校所有之教職員生為主要服務對象。
- 第 4 條 館藏收藏原則：為配合校務發展及本校教育方針，提倡學術研究風氣，實施教學與實務技能訓練，以培養商業技術人才，故館藏收藏以本校成立之系科學科之專業圖書資料為主，各系科教師之教學研究需求為核心館藏，並擴及其他相關學科為次要收藏範圍。此外為兼顧學生全人格之發展並提昇閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資源也在蒐集之列。

一、一般選擇標準

- (一)內容具學術性、新穎性、正確性
- (二)作者具權威性
- (三)價格合理
- (四)出版者之信譽
- (五)符合著作權法之合法出版品
- (六)合乎館藏發展目的及學科範圍
- (七)外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集

二、各類型資料採訪標準

(一)一般圖書

- 1.收錄自然科學、應用科學、人文科學及社會科學等各類型圖書
- 2.書籍印刷、紙質良好及是否附有圖解，不足五十頁及十五公分以下圖書不予收藏
- 3.一律購買平裝書，除非具典藏價值，或沒有平裝本，才改購精裝本
- 4.附書附贈之磁片光碟，列為書後附件蒐藏
- 5.西文圖書以各系所教師推薦為主要採購依據

(二)參考書

- 1.收藏各學科之基本及重要性參考書籍
- 2.凡依特定方式排列，專供解答特定問題所需之工具書，包括書目、

索引、字典、辭典、百科全書、類書、年鑑、年表、指南、名錄、手冊、地理資料、傳記資料、各種概況等

3. 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

(三)期刊

- 1.內容合乎蒐藏範圍
- 2.各系科專業期刊及一般性期刊已訂閱種數
- 3.專業期刊經相關單位薦購，跨多學門之重要專業期刊及一般性期刊由圖書館選購
- 4.徵集各學術性機關團體出版之期刊
- 5.大專以上各校學報列為期刊蒐藏
- 6.非英文期刊是否有英文摘要
- 7.臺灣地區之訂閱狀況
- 8.是否為工具性期刊

(四)視聽資料

- 1.具有公播版權或符合公播之法律規範為基本採購原則
- 2.視聽資料的徵集，以音質、畫質良好者為優先採購。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
- 3.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
- 4.以視聽資料為主體，需與圖書合併使用，以列視聽資料蒐藏為原則，圖書為附件
- 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
- 6.無論國內或國外之產品均可。語言以中、英文為主
- 7.出版年限以五年內者為佳

(五)報紙

- 1.以中文報為主，西文報為輔
- 2.國內報紙以國內發行之各大報為主
- 3.國外報紙以教師推介為主

(六)電子資源

- 1.電子資源包含書目索摘、離線與線上之資料庫、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等
- 2.電子資料庫以各系科提出之專業相關為主，補充各領域不足之資料庫為輔
- 3.電子資料庫採購的優先順序為：現有版本資料庫續訂、全文性資

料庫、補充各領域不足之資料庫

- 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、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之
- 5.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
- 6.電子書以各系科提出之專業書、語言學習類書及參考工具書為購置重點，不考慮一般非專業書
- 7.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 5 條 館藏複本原則本校圖書館為有效利用有限資源採集中典藏、訂定原則有效利用經費，以採購較需要書刊，根據推薦單做館藏複本查核，達到對新進圖書資料管制複本數。

一、圖書複本最多以 4 冊為原則

二、參考工具書不宜有複本，若於既有館藏中發現複本，以最多一冊為原則，多餘之複本參考工具書當一般圖書處理，置於一般書庫區

三、期刊不購置複本

四、使用率頻繁之圖書，增購一冊複本

五、各系科及教師依課程需要所開列的指定參考書或有關資料，增購一冊複本

第 6 條 採訪途徑

一、推薦與評選

(一)系上推薦：各系科(單位)之專業圖書期刊資料由各系科(單位)教師推薦，經單位主管同意，由圖書委員會審核通過後採購

(二)館內推薦：泛學科之基礎級資料及媒體資料，由圖書館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

(三)讀者推薦：凡符合借書身份之讀者皆可上網或至櫃台填單推薦書刊與視聽媒體

(四)校外推薦：書商、出版社、代理商、作者等之推薦目錄，轉介各系科供選購參考

(五)電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊，並根據館際合作聯盟、讀者、或各系科推薦引進試用

二、採購

(一)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；其他資料類型或語言出版品依校內採購相關規定辦理，不受招標統購限制

(二)緊急採購：各系科（單位）推薦圖書需求性為緊急或具時效性、教師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、交換贈送標準

(一)贈送的種類分為下列兩種

- 1.自動贈送－未經圖書館要求，自動送館之圖書
- 2.請求贈送－對於其它單位或機關學校所擁有之特定圖書，圖書館主動去函要求贈送

(二)受贈資料需符合前述之蒐集原則，且本館可全權處理

(三)下列資料不接受贈送

- 1.複本
- 2.雖非複本但已有新版或不具參考價值之資料
- 3.破損書、教科書、漫畫書、黃色書刊、休閒娛樂性雜誌
- 4.無公開播放版權的視聽多媒體

(四)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，除非贈書數量多，而且有特殊之價值，本館則以專案處理

(五)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處理

第 7 條 淘汰圖書標準本原則可有效利用館藏空間及提高圖書使用率。

一、一般圖書

- (一)教科書已有很多版次，僅保留近五版
- (二)將封面、書頁已破損不堪圖書撤架
- (三)借閱圖書遺失且無法補購原書者
- (四)無使用價值的贈閱本
- (五)已有新版之舊書，但仍有學術價值者保留
- (六)因受天災損壞而不堪使用者
- (七)三冊以上之複本

二、參考工具書

- (一)新版之參考工具書可取代舊版者，舊版轉為一般圖書，提供借閱
- (二)因受天災損壞而不堪使用者淘汰，內容具參考價值者，另提採購需求
- (三)抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷

三、期刊

過期期刊以撤架方式處理

四、報紙

只保留近四個月資料

五、視聽資料

影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者

六、電子資源

- (一)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
- (二)免費網路資源若內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效等因素者，取消連結

第 8 條 館際合作計畫

本館參加「中華圖書資訊館際合作協會」以促進資源的運用，提供讀者更好的服務。為此特訂定「圖書館館際合作服務辦法」，詳細內容如下：

一、為促進圖書期刊資源共享，提昇本校教學研究及服務水準，本校圖書館(以下簡稱本館)特訂定「致理科技大學圖書館館際合作服務辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、服務對象

- (一)本校教職員工生、兼任教師、在職進修專班及學分班學生。
- (二)與本館簽有館際合作協定，或本館所屬館際合作組織之會員單位圖書館(以下簡稱合作館)之讀者。

三、服務內容

圖書互借服務及資料複印服務二項。

四、圖書互借服務

(一) 服務方式

- 1.填寫本館書面或線上「館際借書複印申請單」，送交圖書館或線上傳送。
- 2.館際合作借書，原則上僅限本館已加入該館際合作組織之合作館；但如其他圖書館同意，本館亦可代為申請。
- 3.所有書面「館際借書複印申請單」均須經本館館際合作服務承辦人簽章方為有效。

(二)借書相關規定、收費標準及適用資料均依【致理科技大學圖書館館際合作服務借書規定暨收費標準】之規定辦理。

(三) 其他相關規定

- 1.凡本館已蒐藏之圖書資料，均不得向合作館申請借閱。(可先洽詢本館)
- 2.合作館如有需要，得隨時要求歸還所借圖書，本館借書人亦應配合辦理。
- 3.本館讀者向合作館借書，應如期歸還。歸還圖書可親自辦理，亦可委託本館辦理；如委託本館辦理，借閱人須於到期前三日內交予本館，並自行負擔掛號寄還郵資。
- 4.本館讀者向合作館借書未如期歸還或遺失，除依合作館規定外，所

發生之費用均由借閱人自行負擔，本館並得依下列辦法處理之：

- (1)逾期：本館接獲合作館的逾期通知後，將立即通知借書人歸還。借書人除應至合作館歸還逾期圖書外，並應當場繳交逾期罰款，不得欠款。如委託本館歸還，本館將俟合作館的罰款通知後，再行通知借書人繳交逾期罰款。
- (2)遺失：借書人可直接向合作館申請遺失或請本館代辦。本館接獲合作館的遺失書籍賠款通知後，將立即通知借書人依合作館規定繳交遺失賠款。
- (3)繳款：借書人接獲本館繳交逾期罰款或遺失賠款通知後，一律須至本館繳款，應繳交之款，除合作館通知上所列金額外，另加收本館代繳所需之相關費用新臺幣一百元(含匯票及掛號郵資)。
- (4)若借書人接獲本館繳交罰款通知後三日內如仍未繳清，本館得將該筆費用計入本館自動化系統流通模組之讀者欠款記錄中，並停止其在本館之權利至繳清止。
- (5)本館讀者向合作館借書或閱覽所發生之一切費用未繳或責任未清，本館將依法追究其法律責任。

五、資料複印服務

(一) 服務方式

- 1.填寫書面或線上「館際借書複印申請單」，送交本館或線上傳送，由本館代向其他圖書館申請資料複印。
- 2.原則上僅限本館已加入該館際合作組織之合作館；如其它圖書館同意，本館亦可代為申請。
- 3.凡本館已蒐藏之圖書資料，均不得向合作館申請複印。(可先洽詢本館)
- 4.所有書面「館際借書複印申請單」均須經本館館際合作服務承辦人簽章方為有效。

(二) 收費標準

依【致理科技大學圖書館館際合作服務借書規定暨收費標準】之規定辦理。

(三) 其它相關規定

本館讀者向合作館申請資料複印，應自行負擔複印相關規費。

六、其他規定

任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供學術研究或私人學習之用，如有違規，一切法律責任均由借閱人或申請人自行負責。

一、加強採購英文書刊

本館目前中英文館藏比例仍屬懸殊，為促使全校師生時時吸取國外相關資訊，因此提高英文書刊質量，實有其必要性。

二、拓展交換贈送業務

(一)主動致函校外相關學校或機構，贈送該機構所出版之研究刊物。

(二)主動致函國外相關學校或機構，贈送該機構所出版之研究刊物。

三、增加特色館藏

(一)廣徵本校教師已發表之著作，提供參考典藏，以成為圖書館之特色館藏。

(二)請本校負責學生專題報告之教師，捐贈學生專題報告文獻，提供參考典藏，亦可提供學生撰寫報告之參考，以成為圖書館之特色館藏。

第 10 條 本規則經本校圖書諮詢委員會會議通過，陳請圖資長核定後施行，修正時亦同。