

中臺科技大學圖書館館藏發展政策

910508圖書諮議委員會通過

940629校務會議通過更改校名

1070814圖資中心中心會議修訂通過更改組織或單位名稱

1100810圖資處處務會議修訂通過更改單位名稱

1110413圖書諮議委員會會議修訂通過更改單位名稱

一、目的：圖書館的主要任務在於蒐集、組織與運用圖書資料，提供教職員生教學、研究和其他各種相關活動所需之圖書與資訊。並將本館所建立的館藏與提供的服務能配合學校中長程發展計畫、各系所課程研究及一般閱讀。以增進其專門知識與技能，進而養成獨立及終身學習之能力。

二、館藏學科範圍

(一) 學科範圍描述

- 1.配合校務發展，支援各科系所教學研究之需求，以現有及未來將設立之系所學科為主要蒐藏範圍。
- 2.為兼顧學生全人之發展，並能提昇學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資料亦為本館蒐藏之列。
- 3.本校成立之初係為醫護體系，本館持續蒐集此方面之資料以為本館之館藏特色。

(二) 館藏深度

- 1.依據賴永祥中國圖書分類法、美國國會及美國醫學圖書分類法，勾選之各科系所相關類目，僅有大學部之學科其層級為2，有碩士班者層級為3，有博士班者層級為4，醫護技術及醫療關懷係本館之館藏重點，其蒐藏層級為4。
- 2.中臺科技大學館藏深度層級表

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	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。

	集。 i. 專業科目，索引及摘要。	
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。

三、各類型資料蒐集政策

(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. 本校出版品及教職員生著作均應蒐藏。

(二) 蒐集政策

1. 圖書蒐集政策

- (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）以電子形式為主要考量。
- (4) 大專以上各校出版品列為圖書蒐藏。
- (5) 隨書附贈之附件，列為書後附件蒐藏。

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，以電子形式為優先考量。

3. 期刊蒐藏政策。

- (1) 專業期刊經系上推薦，一般性期刊由本館選購。
- (2) 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且不重複訂購紙本為原則。
- (3) 各系經費自訂期刊不納入圖書館館藏紀錄。
- (4) 大專院校之學報列入蒐藏。

4. 視聽多媒體資料蒐藏政策。

- (1)以符合智慧財產權法為基本採購原則。
 - (2)校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於圖書館。
 - (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原則。
 - (4)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。
 - (5)同一內容同時發行書本及視聽資料形式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。
- 5.報紙蒐藏政策。以綜合性報導為主，專門性次之；中文為主，英文次之。
- 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。
- 7.受贈資料
- (1)圖書
本館已有多本複本或版本較本館館藏為舊者不收。
破損或書中註記過多有礙閱讀者不收。
其他：依本館「贈書辦法」辦理
 - (2)期刊
具有典藏價值且卷期連續者優先考慮。
 - (3)視聽資料
具有公開播映權者優先考慮。
各科系製作之視聽資料。演講及完整活動記錄。
自製視聽資料依其學術價值、教學需求、內容、畫質、音質等評估是否蒐藏。
 - (4)電子資源
適用現有電腦系統之作業環境，不需另外增加設備者。
使用界面具親和性者。
- 8.館藏複本原則
圖書資料採購以一本(種、件)為原則，借閱率高、業務用資料或有特殊教學研究需求可增購複本。

四、經費來源與分配

(一) 經費來源

- 1.圖書館預算。
- 2.教育部專案補助款。
- 3.其他。

(二) 經費分配原則

- 1.各系所經費分配=(總經費2分配單位數)+(總經費2全校班級基數*系所班級數)
- 2.全校班級基數=日間部全部班級+進修部班級/2+研究所基數1(新設系所基數2)
- 3.圖書館保留經費10%

五、館藏淘汰

(一) 淘汰原則

- 1.圖書

- (1)無版權或違反著作權法之圖書。
- (2)殘缺、破損、不堪修復且使用者。
- (3)經清點後仍未尋獲者。
- (4)已辦妥遺失書賠款手續之圖書。
- (5)出版十年以上之電腦操作類圖書。
- (6)過時且無機器可使用之隨書附件。
- (7)過時且無參考價值之考試用書或小冊子。
- (8)圖書經淘汰者，附件一併淘汰。
- (9)超過館藏複本原則之多餘複本圖書。

2.期刊

- (1)殘缺、破損、不堪修復且使用者。
- (2)經清點後仍未尋獲者。

3.視聽資料

- (1)影像、聲音模糊或毀損不堪使用者。
- (2)經清點後仍未尋獲者。
- (3)機器設備無法配合使用者。

六、館藏發展政策制定由圖書資訊處處務會議負責討論，提圖書諮議委員會通過，修正時亦同。