

## 南開科技大學 107 學年度第 1 次圖書諮議委員會會議紀錄

時間：107 年 12 月 24 日中午 12 時 10 分

地點：樸華樓 3 樓第 4 會議室

主席：林處長聰吉

記錄：潘儷文

出席人員：卓委員漢明、黃委員德劭、張委員志誠、林委員建揚、郭委員錫勳、孫委員立中、許委員明煒、施委員鴻琳、林委員玉惠、吳委員晉吉、顧委員為元、郎委員果珍、王委員佩琴、華委員慧敏、溫委員素美、顧委員為亮、劉委員玉玲、徐委員金芬共 18 人

列席人員：黃副處長琪聰、賴玉純、楊鈺敏、潘儷文、馮惠菁共 5 人

壹、會議開始：

貳、上次會議決議執行情形(106 學年度第 2 次)：無決議事項。

參、業務報告：

一、108 年教補款執行情形：

(一)預計採購 11 種電子資料庫，清單請參見【[附件一](#)】，109 年資料庫亦懇請各系所於 108 年 9 月底前推薦，俾便評估預算。

(二)預計續訂 Emerald Management eJournal (商管類電子期刊共 122 種)。

(三)108 年度中西文期刊徵集完畢，進行估價作業中。

(四)預計擴增西文書庫，增加約 4000 冊西文圖書典藏空間。

二、書刊資料採訪編目

(一)107 年度教補款採購之中文期刊業已核銷，西文期刊進行核銷作業。

(二)107 年度中文圖書採購共計 2802 冊，西文圖書採購共計 418 冊業已核銷完畢，持續進行編目作業，並已陸續上架提供借閱。

(三)持續採購視聽資源，豐富師生學習資源。

三、書刊資料典藏閱覽

(一)107 年 6 月起陸續進行中文書庫移架作業，調整類號 0 至類號 4 區域，調整書庫典藏空間，紓解書量過多過度擁擠之類號區段。

(二)107 年 7 月至 8 月間進行中文圖書分區盤點，完成類號 4 應用科學類之圖書盤點。盤後統計應盤筆數 34214 筆，盤點未到筆數 68 筆，迄今未到筆數再降至 62 筆(107 年 11 月 26 日更新)。

(三)配合學校寒假上班時間，並響應節能減碳政策，寒假期間調整開放區域及時間如下表，未開放之時段及區域若遇大量讀者入館或外賓參訪等，將依實際狀況機動調整。

日期	1 樓開放時間	2-7 樓開放時間	備註
108/1/14(一)- 1/20(日)	9:00-16:45	11:00-16:45	五、六日休館
108/1/21(一)- 2/17(日)	9:00-15:45	11:00-15:45	五、六日休館 2/15(五)開館
1/31(四)-2/11(一)	春節。全日休館。		
108/2/18(一)-2/22(五)	9:00-16:45	11:00-16:45	
108/2/23(六)	開學。恢復正常開館。		

#### 四、館藏資源推廣活動

- (一) 新生導覽。107 年 9 月起陸續進行新生導覽活動，至 11 月底已進行 10 場新生導覽。
- (二) 電子書推廣。本學期再度通過「台灣電子書供給合作社」活動計劃案補助，舉辦「魔借：More 借 E-book 趣」，推廣讀者電子書使用與閱讀。
- (三) 資料庫推廣。與資料庫廠商合作推廣各資料庫利用活動，至 11 月已進行 6 場推廣活動。
- (四) 主題書展。現正進行金庸紀念書展，並隨時留意時事新聞，搭配圖書館社群軟體進行線上館藏推薦快閃書展。
- (五) 自學中心新增 VR 設備，提供讀者體驗虛擬實境。
- (六) 學科指導。107 學年度第 1 學期有 84 位教師參與學科指導服務，每週提供 41 個學科指導時段，本學期提供 16 週輔導學生自主學習。
- (七) 辦理自學推廣活動共計 4 場包括程式設計比賽 2 場、實境應用大解密研討會 1 場、白帽菁英萌芽計畫 1 場。
- (八) 每月持續編輯「南開電子報/圖資園地」，提供師生最新圖資訊息。

#### 肆、討論提案

##### 第一案：(提案單位：圖書管理組)

案由：108 年度中西文圖書經費分配案，提請審議。

說明：

一、108 年度中文圖書預算編列 72 萬、西文圖書預算編列 70 萬，合計 142 萬。

二、圖書經費分配原則及分配表如【[附件二](#)】。

決議：照案通過。

##### 第二案：(提案單位：圖書管理組)

案由：修訂圖書資訊服務處圖書相關規章乙案，提請審議。

說明：

- 一、本校組織調整業經報奉教育部民國 107 年 5 月 10 日教育部臺教技(二)字第 1070060976 號函准予核定，自 107 年 8 月 1 日起生效。圖資處組織調整下設為資訊系統組、圖書管理組、自學中心。
- 二、爰因組織調整於 8 月 1 日即期生效，為爭取時效，故於 107 年 7 月 12 日於處務會議進行規章修訂(公文文號 C1070903009)通過後暫時施行，再於本次圖書諮議委員會追認修正。
- 三、本次修訂規章係針對圖資處組織調整後之組別名稱變更。修訂規章名稱如下表，修訂對照表及修訂後規章如【[附件三](#)】及【[附件四](#)】。

規章名稱	審核單位	附件
南開科技大學念先紀念圖書館借書辦法	圖諮會議	<a href="#">附件三</a>
南開科技大學圖書資訊服務處館藏發展政策	圖諮會議	<a href="#">附件四</a>

決 議：照案通過。

伍、會議結束：（約中午 12 時 50 分）

【附件一】

108 年電子書刊資料庫預計訂購清單

資料庫名稱	主題	備註
華藝 - CEPS 中文電子期刊資料庫暨平台服務	綜合	
華藝 - CETD 中文碩博士論文資料庫暨平台服務	綜合	
天下雜誌群知識庫	商管	
NEW TOEIC 應考特訓課程	英語學習	
PUBU 電子書城	綜合	
AISP 情報顧問資料庫	工商情報	
EBSCOhost - Academic Search Ultimate (ASU)	綜合	
EBSCOHost - Hospitality & Tourism Complete (HTC)	旅管休管	
SAE Mobilus™ - Technical Papers	車輛工程	
台經院產經資料庫	工商情報	
ProQuest - ABI/INFORM Global	商管	
Emerald Management eJournals 資料庫	管理	資本門
華藝電子書 iRead eBook	綜合	資本門
凌網電子書 HyRead ebook	綜合	資本門

其他來源(重要)資料庫

名稱	主題	備註
JCR- Journal Citation Reports	期刊評比	跨校共用
WOS-Web of Science	引文分析	跨校共用
CJTD 中國大陸學術期刊暨學位論文全文資料庫	綜合	跨校共用
空中英語教室影音學習系統	英文	跨校共用
ITIS 智網	工商情報	逾期款訂購 儲值制

## 【附件二】

## 圖書經費分配原則

項目	預算數	分配原則
中文圖書	72 萬	重點特色(福祉、車輛)及共用圖書各1成(7.2 萬)，合計21.6萬 2系所權重各1.5、13系(含中心)權重各1，合計16權重 50.4 萬/16 權重 $\div$ 3.2 萬
西文圖書	70 萬	重點特色(福祉、車輛)各1成(7萬)，合計14 萬 2 系所權重各1.5、14系(含中心、共用)權重各1，合計17權重 56 萬/17 權重 $\div$ 3.3 萬

## 108 年度中西文圖書經費分配表

系所單位	中文圖書		西文圖書		總額
重點特色館藏(福祉)	72,000	<b>72,000</b>	70,000	<b>70,000</b>	<b>142,000</b>
重點特色館藏(機械工程系、車輛與機電產業研究所)	72,000	<b>72,000</b>	70,000	<b>70,000</b>	<b>142,000</b>
電子工程系、所	47,250	<b>48,000</b>	49,413	<b>60,000</b>	<b>108,000</b>
休閒事業管理系、所	47,250	<b>48,000</b>	49,413	<b>60,000</b>	<b>108,000</b>
自動化工學系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
工業管理系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
電機與資訊技術系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
多媒體動畫應用系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
企業管理系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
資訊管理系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
行銷與流通管理系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
數位旅遊管理系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
數位生活創意系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
文化創意設計系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
餐飲管理系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
應用外語系	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
通識教育中心	31,500	<b>32,000</b>	32,941	<b>33,000</b>	<b>65,000</b>
共用性及一般薦購	72,000	<b>64,000</b>	32,941	<b>11,000</b>	<b>75,000</b>
合計		<b>720,000</b>		<b>700,000</b>	<b>1,420,000</b>

\*各系所經費由共用性經費補足達仟元。

\*因研究所西文圖書需求量較大，故由共用性經費挪撥補足至6萬。

\*各科系薦購圖書若未達分配額度，則流用至其他超支系所及共用性圖書。

【附件三】

南開科技大學念先紀念圖書館借書辦法(修正對照表)

條序	修正後條文	現行條文	說明
第六條	<p>逾期還書之處理</p> <p>一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。</p> <p>二、學生得以勞作服務方式抵扣違約金，勞作服務須於指定時段進行，每次時間為半小時，可抵扣違約金五十元，惟不得併入下次違約金計算。勞作服務期間須接受<del>典藏閱覽組</del>工作人員<del>之</del>指導與檢核，詳細作業方式由本館另行公告之。</p>	<p>逾期還書之處理</p> <p>一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。</p> <p>二、學生得以勞作服務方式抵扣違約金，勞作服務須於指定時段進行，每次時間為半小時，可抵扣違約金五十元，惟不得併入下次違約金計算。勞作服務期間須接受典藏閱覽組工作人員指導與檢核，詳細作業方式由本館另行公告之。</p>	<p>配合組織調整，爰修正本條。</p>

## 南開科技大學念先紀念圖書館借書辦法(修正草案)

93年12月20日 圖書諮議委員會議修正通過  
95年3月9日 圖書諮議委員會議修正通過  
96年1月3日 圖書諮議委員會議修正通過  
96年12月26日 圖書諮議委員會議修正通過  
97年12月31日 圖書諮議委員會議修正通過  
107年12月24日 圖書諮議委員會議修正通過

- 第一條 凡本校編制內教職員工、約聘僱人員及學生，均得憑本校核發之服務證、學生證向本館借閱圖書，其他身份人士借書辦法另訂之。
- 第二條 本館藏書借閱方式如下：  
一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。  
二、參考書採短期借閱，借期另行公告之，惟僅適用本校專兼任教職員及學生。  
三、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。  
四、其他資料限於館內使用。
- 第三條 一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本館服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第四條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。
- 第五條 辦理預約借閱之方式  
一、外借中之圖書，可自行上網辦理或委由本館服務人員辦理，該書回館後本館以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。  
二、編目中之圖書，可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本館完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第六條 逾期還書之處理  
一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。  
二、學生得以勞作服務方式抵扣違約金，勞作服務須於指定時段進行，每次時間為半小時，可抵扣違約金五十元，惟不得併入下次違約金計算。勞作服務期間須接受典藏閱覽組工作人員之指導與檢核，詳細作業方式由本館另行公告之。
- 第七條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第六條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第八條 本館遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第九條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十條 借書證件如有遺失，須即向本館服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本館蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十一條 教職員工離職及學生離校時，須先還清所借圖書及違約金。
- 第十二條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 南開科技大學念先紀念圖書館借書辦法(修正案)

93年12月20日 圖書諮議委員會議修正通過  
95年3月9日 圖書諮議委員會議修正通過  
96年1月3日 圖書諮議委員會議修正通過  
96年12月26日 圖書諮議委員會議修正通過  
97年12月31日 圖書諮議委員會議修正通過  
107年12月24日 圖書諮議委員會議修正通過

- 第一條 凡本校編制內教職員工、約聘僱人員及學生，均得憑本校核發之服務證、學生證向本館借閱圖書，其他身份人士借書辦法另訂之。
- 第二條 本館藏書借閱方式如下：  
一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。  
二、參考書採短期借閱，借期另行公告之，惟僅適用本校專兼任教職員及學生。  
三、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。  
四、其他資料限於館內使用。
- 第三條 一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本館服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第四條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。
- 第五條 辦理預約借閱之方式  
一、外借中之圖書，可自行上網辦理或委由本館服務人員辦理，該書回館後本館以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。  
二、編目中之圖書，可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本館完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第六條 逾期還書之處理  
一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。  
二、學生得以勞作服務方式抵扣違約金，勞作服務須於指定時段進行，每次時間為半小時，可抵扣違約金五十元，惟不得併入下次違約金計算。勞作服務期間須接受工作人員之指導與檢核，詳細作業方式由本館另行公告之。
- 第七條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第六條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第八條 本館遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第九條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十條 借書證件如有遺失，須即向本館服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本館蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十一條 教職員工離職及學生離校時，須先還清所借圖書及違約金。
- 第十二條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



【附件四】

南開科技大學圖書資訊服務處館藏發展政策(修正對照表)

條序	修正後條文	現行條文	說明
肆、館藏資料採訪	<p>三、採訪職責</p> <p>為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，審核館藏發展政策，並由本處處長督導採訪編目組圖書管理組執行採訪業務。</p> <p>館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本處採訪編目組圖書管理組辦理書目資料蒐集與推薦事宜，依本校規定辦理採購。</p> <p>選購圖書資料優先考慮系科、教師及學生的建議，並應參考選書工具及書評資料。每一資料需依據選書原則評估，選書館員應了解經費分配，並保存紀錄，以免重複訂購，定期評量各類及整體館藏的強弱，視需要改變重點比例。</p>	<p>三、採訪職責</p> <p>為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，審核館藏發展政策，並由本處處長督導採訪編目組執行採訪業務。</p> <p>館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本處採訪編目組辦理書目資料蒐集與推薦事宜，依本校規定辦理採購。</p> <p>選購圖書資料優先考慮系科、教師及學生的建議，並應參考選書工具及書評資料。每一資料需依據選書原則評估，選書館員應了解經費分配，並保存紀錄，以免重複訂購，定期評量各類及整體館藏的強弱，視需要改變重點比例。</p>	配合組織調整，爰修正本條。
陸、交換與贈送原則	<p>為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：</p> <p>一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本處可以館藏複本、本校出版品或其他可供交換之資料，與他館進行交換。</p> <p>二、各界贈送本處之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：</p> <p>1.受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。</p> <p>2.受贈之資料以本處有全權處置為原則。贈送者應接受本處因複本、處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。</p> <p>3.須符合館藏發展政策，且為本處所未收藏，或符合複本原則，或有其他特殊需要。</p> <p>4.如為複本或不符館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館</p>	<p>為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：</p> <p>一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本處可以館藏複本、本校出版品或其他可供交換之資料，與他館進行交換。</p> <p>二、各界贈送本處之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：</p> <p>1.受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。</p> <p>2.受贈之資料以本處有全權處置為原則。贈送者應接受本處因複本、處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。</p> <p>3.須符合館藏發展政策，且為本處所未收藏，或符合複本原則，或有其他特殊需要。</p> <p>4.如為複本或不符館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館</p>	修改標題次序

條序	修正後條文	現行條文	說明
	<p>或非營利單位。</p> <p>5.下列情況本處拒絕受贈：</p> <p>a.違反著作權法。</p> <p>b.篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。</p> <p>c.誇大不實之廣告商業宣傳性出版品。</p> <p><del>a</del>d已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。</p> <p><del>b</del>e破損不堪使用者。</p> <p><del>e</del>f違反法律規定或善良風俗，或本處認為不宜接受者。</p>	<p>或非營利單位。</p> <p>5.下列情況本處拒絕受贈：</p> <p>a.違反著作權法。</p> <p>b.篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。</p> <p>c.誇大不實之廣告商業宣傳性出版品。</p> <p>a.已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。</p> <p>b.破損不堪使用者。</p> <p>c.違反法律規定或善良風俗，或本處認為不宜接受者。</p>	

# 南開科技大學圖書資訊服務處館藏發展政策(修正草案)

86年9月制訂

89年9月第一次修訂

92年10月第二次修訂

96年12月26日圖書諮議委員會議修訂通過

107年12月24日圖書諮議委員會議修訂通過

## 壹、前言

本校圖書館創設於民國六十年九月，經歷年蒐藏，原有空間及設備不敷使用，因應校務長程發展需要，新建現有圖書館大樓一幢，命名為念先紀念圖書館，八十二年九月正式開放之後，更能配合本校發展方針，達成輔助教育的目的。九十年九月改制為技術學院後，為整合資源，提昇服務績效，圖書館與電算中心合併為資訊與圖書中心，並升格為一級單位。九十五年九月更名為圖書資訊服務處。為了達成輔助教學及研究的任務，圖書館必須充分準備各項教學、研究及推廣所需資料，並妥善組織、整理以利使用。本處為了標示館藏發展方向、使圖書館能有計劃性地選書、圖書經費分配合理化、解釋館藏需求及作業方式，因而制定館藏發展政策，以建立選書之準則，使館藏能一致而均衡地成長，賦與館藏發展的理性。

## 貳、工作目標與功能

依據大學法，圖書館負責蒐集教學及研究資料，提供資訊服務。本處服務對象以本校教師與學生為主，提供教學研究資源與圖書資訊服務，培養學生獨立學習之能力和終身閱讀的習慣，並增進其專門知識與技能，另積極配合實際需要舉辦各項推廣服務，歸納來說，本處工作目標與功能是以本校教育宗旨為依據，配合教學研究，解答疑問，保存學術成果和推廣學術為主。

## 參、館藏範圍

處在科技發展日新月異的時代中，圖書館應蒐集、整理、保存並運用各種不同型式之資料，發揮傳播知識的功能，本處需隨時注意各類型知識傳播媒體的發展，結合圖書資料與非書資料為一體，以達到多元學習的效果。

圖書資料徵集時以學術價值及參考價值為評估要項，中文書刊儘量求全，外文書刊則求精，並輔以資料庫檢索與館際合作服務，提供最完善的教學研究資源。

## 肆、館藏資料採訪

### 一、選書政策

館藏應多元性，包含不同閱讀程度適用之資料，且涵蓋知識性、娛樂性、事實性、虛構性等各方面之資料。而依儲存媒體型式不同，應包括圖書、期刊、視聽資料、電子資料、立體資料等。

為了達成圖書館的目標，本處資料徵集採開放政策，由全校師生共同參與介購，評判資料需根據內容，而無關作者個人的背景。

購入圖書資料要考慮下列基本原則：

1. 正確性。
2. 新穎性。
3. 客觀性。
4. 文學和藝術上的品質。
5. 內容上的品質。
6. 形式的品質。
7. 價格的合理性。
8. 對整體館藏的貢獻。
9. 複本需求。

10. 學科均衡。

期刊之選擇，尚需考量：

11. 連續性。

12. 時效性。

13. 合法版權。

視聽資料、電子資料等非印刷媒體資料之選擇，尚需考量：

14. 軟、硬體設備搭配。

15. 使用介面親和性。

16. 長期保存之維護成本。

除了符合基本原則外，還應對讀者需要、興趣、閱讀能力、閱讀習慣等予以評估。

館藏雖以圖書、期刊、視聽資料、電子資料為重點，但為增進館藏之全面性，需以報紙、輿圖等其他資料輔助，選擇之注意事項如下：

1. 報紙應以中文報為主，英、日語為輔，為節省典藏空間及維護成本並兼顧讀者閱讀習慣，舊報紙保留一年或以電子資料取代。

2. 輿圖應注意其新穎性、正確性、權威性及外觀。

3. 圖書館應蒐集本校資料與出版品。

## 二、經費分配

本處書刊資料經費分配以學科均衡為原則，依所科系數、學生人數及新設系所等因素來分配，每年度經費分配需經圖書諮議委員會議審核通過，由本處統籌協調及支用。館藏發展除兼顧質、量外，亦需考量圖書、期刊、視聽資料、電子資料等各類型資源。

## 三、採訪職責

為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，審核館藏發展政策，並由本處處長督導採訪編目組圖書管理組執行採訪業務。館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本處採訪編目組圖書管理組辦理書目資料蒐集與推薦事宜，依本校規定辦理採購。選購圖書資料優先考慮系科、教師及學生的建議，並應參考選書工具及書評資料。每一資料需依據選書原則評估，選書館員應了解經費分配，並保存紀錄，以免重複訂購，定期評量各類及整體館藏的強弱，視需要改變重點比例。

## 伍、館藏發展要領

### 一、主題優先順序：

1. 重點特色館藏。
2. 各所系專業圖書。
3. 應用科學、社會科學。
4. 人文學、自然科學。
5. 休閒性、新聞性書刊。

### 二、語文優先順序：

1. 中文。
2. 英文。
3. 日文。
4. 其他語文。

## 陸、交換與贈送原則

為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：

一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本處可以館藏複本、本校出版品或其他可供交換

之資料，與他館進行交換。

二、各界贈送本處之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：

1. 受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。
2. 受贈之資料以本處有全權處置為原則。贈送者應接受本處因複本、處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。
3. 須符合館藏發展政策，且為本處所未收藏，或符合複本原則，或有其他特殊需要者。
4. 如為複本或不符合館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館或非營利單位。
5. 下列情況本處拒絕受贈：
  - a. 違反著作權法。
  - b. 篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。
  - c. 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。
  - ~~d.~~ d.已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。
  - ~~e.~~ e.破損不堪使用者。
  - e. f.違反法律規定或善良風俗，或本處認為不宜接受者。

柒、複本原則

購置複本應考量讀者需求、經費、空間及館藏均衡，本處購書以一冊為原則，儘量減少複本，藉以在定額經費下能購買更多種書刊，增加館藏之多樣性，但當讀者需求度升高時，即應購置額外複本。重視讀者所需圖書的複本，勝於購置無用的新書，但本處沒有義務滿足學生課本或作業所需的大量複本。

限制流通之參考工具書、期刊、視聽資料以不購置複本為原則，一般圖書若有下列情況者，即可評估蒐藏兩本以上之複本：

- 一、借閱頻率特高之出版品，如各學科經典圖書、暢銷書、熱門論題等。
- 二、應各閱覽室之需求，典藏地點需在兩處以上者。
- 三、配合本處推廣活動所需之圖書，依需要酌量增加複本。

為減少資料的重複購置，使圖書館資源擴充而不增加成本，增加可利用的館藏範圍與深度，本校圖書資料應集中放置於圖書館，而不分散放置於各所系圖書室。

捌、汰書原則

由於社會環境、人類知識不斷變動，圖書館需經常評鑑舊資料，若於館藏中有不合宜者，則需以更佳圖書資料來取代。評估每一書刊之優劣需是客觀的整體性考量，不可有個人喜好並避免偏見，衡量各個觀點而後決定此資料應淘汰或保留，此為健全館藏的積極作法，而非檢查制度。過時的資料對整體館藏之危害更甚於沒有資料，因此館藏需持續不斷的評鑑和淘汰。

本處為保持館藏新穎，節省空間，容納更多新蒐集到館的書刊資料，並提升圖書使用率及節省館藏維護的人力、物力，特訂定館藏資料淘汰原則如下：

- 一、內容不符合館藏發展政策之書刊。
- 二、已失時效無參考價值之書刊。
- 三、零星單期無利用價值之期刊、報紙。
- 四、殘缺、破損不堪之書刊。
- 五、不再需要的多餘複本。
- 六、有新版本取代且非虛構體裁類之舊版本。
- 七、書評不予推荐的圖書。
- 八、裝訂修補費超過重購價格之書刊。
- 九、違反著作權法之書刊。
- 十、影像模糊之視聽資料。

但在淘汰圖書之前，仍需考慮複本數量、主題範圍的收藏情形及特殊圖書或主題的需求，

此外還需符合上級所核准的圖書損耗率及報廢書刊的範圍。如果發現遺失的書，應定期補充，並且隨時增補列入標準書目的資料及最新出版品，以維護整體館藏的品質。

#### 玖、 館際合作

圖書館館藏是人類文明的紀錄，是全人類所共有之資產，本著資源共享的信念，本處參與各項館際合作，在不違背著作權法及相關法令原則下，與各館共享館藏資源，以促進文明之進步。本處除依照館藏發展政策蒐藏資料外，應積極參與圖書館合作採訪聯盟，並儘量配合各合作館之政策，履行分配之採訪任務，以避免重複購置，節省經費。

#### 拾、 館藏發展政策之制訂與修正

本政策經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

# 南開科技大學圖書資訊服務處館藏發展政策(修正案)

86年9月制訂

89年9月第一次修訂

92年10月第二次修訂

96年12月26日圖書諮議委員會議修訂通過

107年12月24日圖書諮議委員會議修訂通過

## 壹、前言

本校圖書館創設於民國六十年九月，經歷年蒐藏，原有空間及設備不敷使用，因應校務長程發展需要，新建現有圖書館大樓一幢，命名為念先紀念圖書館，八十二年九月正式開放之後，更能配合本校發展方針，達成輔助教育的目的。九十年九月改制為技術學院後，為整合資源，提昇服務績效，圖書館與電算中心合併為資訊與圖書中心，並升格為一級單位。九十五年九月更名為圖書資訊服務處。為了達成輔助教學及研究的任務，圖書館必須充分準備各項教學、研究及推廣所需資料，並妥善組織、整理以利使用。本處為了標示館藏發展方向、使圖書館能有計劃性地選書、圖書經費分配合理化、解釋館藏需求及作業方式，因而制定館藏發展政策，以建立選書之準則，使館藏能一致而均衡地成長，賦與館藏發展的理性。

## 貳、工作目標與功能

依據大學法，圖書館負責蒐集教學及研究資料，提供資訊服務。本處服務對象以本校教師與學生為主，提供教學研究資源與圖書資訊服務，培養學生獨立學習之能力和終身閱讀的習慣，並增進其專門知識與技能，另積極配合實際需要舉辦各項推廣服務，歸納來說，本處工作目標與功能是以本校教育宗旨為依據，配合教學研究，解答疑問，保存學術成果和推廣學術為主。

## 參、館藏範圍

處在科技發展日新月異的時代中，圖書館應蒐集、整理、保存並運用各種不同型式之資料，發揮傳播知識的功能，本處需隨時注意各類型知識傳播媒體的發展，結合圖書資料與非書資料為一體，以達到多元學習的效果。

圖書資料徵集時以學術價值及參考價值為評估要項，中文書刊儘量求全，外文書刊則求精，並輔以資料庫檢索與館際合作服務，提供最完善的教學研究資源。

## 肆、館藏資料採訪

### 一、選書政策

館藏應多元性，包含不同閱讀程度適用之資料，且涵蓋知識性、娛樂性、事實性、虛構性等各方面之資料。而依儲存媒體型式不同，應包括圖書、期刊、視聽資料、電子資料、立體資料等。

為了達成圖書館的目標，本處資料徵集採開放政策，由全校師生共同參與介購，評判資料需根據內容，而無關作者個人的背景。

購入圖書資料要考慮下列基本原則：

1. 正確性。
2. 新穎性。
3. 客觀性。
4. 文學和藝術上的品質。
5. 內容上的品質。
6. 形式的品質。
7. 價格的合理性。
8. 對整體館藏的貢獻。
9. 複本需求。

10. 學科均衡。

期刊之選擇，尚需考量：

11. 連續性。

12. 時效性。

13. 合法版權。

視聽資料、電子資料等非印刷媒體資料之選擇，尚需考量：

14. 軟、硬體設備搭配。

15. 使用介面親和性。

16. 長期保存之維護成本。

除了符合基本原則外，還應對讀者需要、興趣、閱讀能力、閱讀習慣等予以評估。

館藏雖以圖書、期刊、視聽資料、電子資料為重點，但為增進館藏之全面性，需以報紙、輿圖等其他資料輔助，選擇之注意事項如下：

1. 報紙應以中文報為主，英、日語為輔，為節省典藏空間及維護成本並兼顧讀者閱讀習慣，舊報紙保留一年或以電子資料取代。
2. 輿圖應注意其新穎性、正確性、權威性及外觀。
3. 圖書館應蒐集本校資料與出版品。

## 二、經費分配

本處書刊資料經費分配以學科均衡為原則，依所科系數、學生人數及新設系所等因素來分配，每年度經費分配需經圖書諮議委員會議審核通過，由本處統籌協調及支用。館藏發展除兼顧質、量外，亦需考量圖書、期刊、視聽資料、電子資料等各類型資源。

## 三、採訪職責

為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，審核館藏發展政策，並由本處處長督導圖書管理組執行採訪業務。館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本處圖書管理組辦理書目資料蒐集與推薦事宜，依本校規定辦理採購。

選購圖書資料優先考慮系科、教師及學生的建議，並應參考選書工具及書評資料。每一資料需依據選書原則評估，選書館員應了解經費分配，並保存紀錄，以免重複訂購，定期評量各類及整體館藏的強弱，視需要改變重點比例。

## 伍、館藏發展要領

### 一、主題優先順序：

1. 重點特色館藏。
2. 各所系專業圖書。
3. 應用科學、社會科學。
4. 人文學、自然科學。
5. 休閒性、新聞性書刊。

### 二、語文優先順序：

1. 中文。
2. 英文。
3. 日文。
4. 其他語文。

## 陸、交換與贈送原則

為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：

- 一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本處可以館藏複本、本校出版品或其他可供交



換之資料，與他館進行交換。

二、各界贈送本處之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：

1. 受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。
2. 受贈之資料以本處有全權處置為原則。贈送者應接受本處因複本、處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。
3. 須符合館藏發展政策，且為本處所未收藏，或符合複本原則，或有其他特殊需要者。
4. 如為複本或不符館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館或非營利單位。
5. 下列情況本處拒絕受贈：
  - a. 違反著作權法。
  - b. 篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。
  - c. 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。
  - d. 已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。
  - e. 破損不堪使用者。
  - f. 違反法律規定或善良風俗，或本處認為不宜接受者。

### 柒、複本原則

購置複本應考量讀者需求、經費、空間及館藏均衡，本處購書以一冊為原則，儘量減少複本，藉以在定額經費下能購買更多種書刊，增加館藏之多樣性，但當讀者需求度升高時，即應購置額外複本。重視讀者所需圖書的複本，勝於購置無用的新書，但本處沒有義務滿足學生課本或作業所需的大量複本。

限制流通之參考工具書、期刊、視聽資料以不購置複本為原則，一般圖書若有下列情況者，即可評估蒐藏兩本以上之複本：

- 一、借閱頻率特高之出版品，如各學科經典圖書、暢銷書、熱門論題等。
- 二、應各閱覽室之需求，典藏地點需在兩處以上者。
- 三、配合本處推廣活動所需之圖書，依需要酌量增加複本。

為減少資料的重複購置，使圖書館資源擴充而不增加成本，增加可利用的館藏範圍與深度，本校圖書資料應集中放置於圖書館，而不分散放置於各所系圖書室。

### 捌、汰書原則

由於社會環境、人類知識不斷變動，圖書館需經常評鑑舊資料，若於館藏中有不合宜者，則需以更佳圖書資料來取代。評估每一書刊之優劣需是客觀的整體性考量，不可有個人喜好並避免偏見，衡量各個觀點而後決定此資料應淘汰或保留，此為健全館藏的積極作法，而非檢查制度。過時的資料對整體館藏之危害更甚於沒有資料，因此館藏需持續不斷的評鑑和淘汰。

本處為保持館藏新穎，節省空間，容納更多新蒐集到館的書刊資料，並提升圖書使用率及節省館藏維護的人力、物力，特訂定館藏資料淘汰原則如下：

- 一、內容不符合館藏發展政策之書刊。
- 二、已失時效無參考價值之書刊。
- 三、零星單期無利用價值之期刊、報紙。
- 四、殘缺、破損不堪之書刊。
- 五、不再需要的多餘複本。
- 六、有新版本取代且非虛構體裁類之舊版本。
- 七、書評不予推荐的圖書。
- 八、裝訂修補費超過重購價格之書刊。
- 九、違反著作權法之書刊。
- 十、影像模糊之視聽資料。

但在淘汰圖書之前，仍需考慮複本數量、主題範圍的收藏情形及特殊圖書或主題的需求，

此外還需符合上級所核准的圖書損耗率及報廢書刊的範圍。如果發現遺失的書，應定期補充，並且隨時增補列入標準書目的資料及最新出版品，以維護整體館藏的品質。

#### 玖、 館際合作

圖書館館藏是人類文明的紀錄，是全人類所共有之資產，本著資源共享的信念，本處參與各項館際合作，在不違背著作權法及相關法令原則下，與各館共享館藏資源，以促進文明之進步。本處除依照館藏發展政策蒐藏資料外，應積極參與圖書館合作採訪聯盟，並儘量配合各合作館之政策，履行分配之採訪任務，以避免重複購置，節省經費。

#### 拾、 館藏發展政策之制訂與修正

本政策經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

# 南開科技大學

## 107學年度第1次圖書諮議委員會會議簽到簿

出席委員	簽名	出席委員	簽名
林聰吉 委員	林聰吉	張志誠 委員	張志誠
卓漢明 委員	卓漢明	許明煒 委員	許明煒
王佩琴 委員	王佩琴	郭錫勳 委員	郭錫勳
吳晉吉 委員	吳晉吉	華慧敏 委員	華慧敏
林玉惠 委員	林玉惠	黃德劭 委員	黃德劭
林建揚 委員	林建揚	溫素美 委員	溫素美
施鴻琳 委員	施鴻琳	劉玉玲 委員	劉玉玲
郎果珍 委員	郎果珍	顧為元 委員	顧為元
孫立中 委員	孫立中	顧為亮 委員	顧為亮
徐金芬 委員	徐金芬		

### 列席人員簽名

馮惠菁	賴玉純	楊銀敏	潘麗文
黃曉聰			