



國立臺南藝術大學圖書館圖書資料徵集作業要點

101.4.25 100 學年度第 2 學期第 1 次館務會議通過

101.6.13 100 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會報備

- 一、國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資料徵集，充分發揮有限圖書經費功能，以支援本校教學研究所需，特訂定國立臺南藝術大學圖書館圖書資料徵集作業要點(以下簡稱本要點)，作為本館徵集館藏資源之依據。
- 二、本要點提及之徵集途徑包含採購及交換贈送，惟經本館採購者，乃係典藏圖書館供眾使用之各種館藏資源。
- 三、本要點徵集之資料類型為除現刊外之本館館藏資源。
- 四、為有效運用圖書經費及管理各系所薦購之圖書資料，成立「圖書館委員會」，由各系所推派教師一名擔任圖書委員，協助本館審核與推薦各單位教學研究用書。

【圖書館採購】

五、採購資料徵集來源：

(一) 系(所)薦購：

1. 各學科教學研究所需專業圖書，由各系(所)老師薦購，並經系(所)圖書委員及單位主管簽章同意後進行採購。
2. 一般教學研究需求之薦購書單，可隨時提送至本館技術服務組辦理；但教師次學期開學所需之書籍，請於下述指定期限前送出薦購，以滿足教師學期課程用書之需求：
 - (1) 第一學期用書：中文圖書資料請於 8 月 1 日前送達；
西文圖書資料請於 6 月 1 日前送達。
 - (2) 第二學期用書：中文圖書資料請於 1 月 1 日前送達；
西文圖書資料請於前一年 11 月 1 日前送達。
3. 薦購圖書資料採購單冊價格 2 萬元以上之高價書，為善用預算及尊重學術專業，薦購單位未事先告知需求原因者，動支前補送「圖書館採購高價圖書資料薦購確認單」知會薦購單位敘明需求，其書面文件併入動支案行文，確認後始得進行採購程序。
4. 為節省公帑，館藏已有電子資源者，以不採購紙本(實體館藏)為原則。
5. 薦購之圖書資料已有紙本(實體館藏)者，以不購置複本為原則；惟教學單





位因教學研究所需之專業領域圖書，得填申請單〈複本圖書資料採購專用申請單〉，簽陳行文校長奉核後辦理採購，複本採購以3本為上限。

6. 本館收到各系所單位薦購之圖書資料後，將進行複本查核、詢價及請購等作業；惟為善用有限年度圖書預算，當年預算以採購當年度教學研究薦購資料為優先；若當年度薦購書單不敷使用時，得依教學單位特殊需求或遵從當時館務營運目標辦理回溯採購（年度由近往前推）。

(二) 讀者薦購：凡本校教職員工生皆得薦購資料，並依「國立臺南藝術大學圖書館讀者薦購實體資料處理要點」辦理，如屬專業學科範圍，請讀者逕向相關系(所)推薦。

【系所自購】

六、專任教師自行購買現書核銷：專任教師符合以下條款自行購買教學、研究急需現書之核銷等相關事宜，依「國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範」辦理：

(一) 曾透過正常圖書資料採購方式無法獲得者。

(二) 珍貴的絕版書。

(三) 研討會論文、展場圖文集等現場才能購買之圖書資料。

七、圖書館負責全校教學研究圖書資料之財產管理作業，凡各系所單位或教師研究計畫經費自行購買之圖書資料，均需送交圖書館技術服務組辦理驗收與財產登錄之程序，相關規範如下：

(一) 送驗點收圖書資料應遵守著作權法相關規定；視聽資料應採購公播版，並取得公開上映授權同意書。

(二) 送驗點收之圖書資料不得有註記、眉批、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。

(三) 各系所承辦人須先確認每冊圖書價格無誤，其加總金額與發票金額一致，再將圖書資料及其採購明細等資料送交技術服務組點收。

【交換贈送】

八、受贈資料來源：

(一) 接受各政府機關單位來文寄贈之書刊資料。

(二) 利用相關網站等，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍之圖書資料，主動索贈。

(三) 讀者贈書。

九、受贈資料收送方式：

(一) 捐贈圖書可郵寄至本館技術服務組，或逕送圖書館閱覽室櫃檯，並請捐贈者





註明姓名及聯絡電話。

(二) 如屬大批捐贈資料，捐贈者得事先聯繫本館技術服務組，由本館協助處理後續捐贈事宜，其郵寄搬運費用得由本館負擔。

十、受贈資料收錄原則：

(一) 具人文藝術和學術相關之書刊資料。

(二) 符合著作權法相關法令規定之出版品，視聽資料以具公播版授權為原則。

(三) 本校博碩士學位論文一律收藏。

(四) 本校師生出版相關著作一律收藏。

(五) 捐贈書刊資料如屬以下情形，本館得不建檔納入館藏：

1. 國內外大專院校概況、介紹
2. 大專院校教職員著作目錄
3. 具時效性之藝術展覽或表演節目訊息
4. 不具學術性之機關學校週年紀念集
5. 非人文藝術類之政府機關出版品
6. 非藝術類之政令宣導圖片、摺頁：如交通安全宣導圖片、衛生宣導摺頁等。
7. 非人文藝術類之小冊子（不足 50 頁或未正式裝訂之出版品）
8. 廣告宣傳品
9. 不具學術性之宗教出版品或民間個人或團體自資編印、助印出版品，如違背善良風俗、言論荒謬等內容。
10. 資料過時之理工、商業類非政府出版品，如電腦書(出版超過四年)、醫學、會計學、食品衛生等；資料過時之參考工具書。
11. 出版書訊。
12. 盜版或有違反著作權法規定之慮者。
13. 本館已有複本者，如藝文館藏超過 3 冊以上之圖書。
14. 書況不佳：書籍破損嚴重，如缺頁、水漬、發霉、蟲蛀等情況而無法修補再利用者、內容有註記、劃線影響閱讀者。

十一、受贈資料處理原則：

(一) 凡不符合本要點前項第十條規範或無益教學研究之受贈圖書資料，本館得全權決定受贈書刊資料之分編、陳列典藏、淘汰或轉贈再利用等處理方式，非經圖書館委員會同意，不另闢專室專架保存。

(二) 捐贈內容的價值，由本館技術服務組依據時效性及書上標示之定價等因素評定；對於書上無定價或價值珍貴的出版物，得視需要提本校「文物、蒐藏品審議委員會」評估價值。





(三) 捐贈獎勵致謝方式：

1. 本館接受捐贈書刊資料後，如納入館藏，均備專函致謝，並於每冊（件）書刊資料核上贈書章戳，且加註捐贈者姓名。
2. 對於重要捐贈者，除依本要點上一款處理外，並得依該批捐贈冊（件）數或金額，於每年 8 月篩選出表揚名單，並簽請校長於本校校慶時公開表揚致謝：
 - (1) 新台幣 20 萬元(含)-50 萬元或冊數 500 冊（件）(含)-700 冊（件），或與之相符的珍貴罕見性：頒發本校感謝狀。
 - (2) 新台幣 50 萬元(含)或冊數 700 冊（件）(含)以上，或與之相符的珍貴罕見性：頒發本校感謝狀及榮譽借書證，借書證有效期限兩年。

(四) 同一捐贈者在同一年度內捐贈之金額及冊數得累計。

- (五) 本校受贈資料之處理，另可參見規範：「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈書刊資料處理辦法」與「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈書刊資料致謝要點」。

十二、 交贈資料處理原則：

- (一) 交換資料須符合本館典藏主題，以等量或等值為原則。

(二) 交換、贈送外館之書刊資料：

1. 本校相關出版品。
2. 本校各系所單位提供本館交贈之出版品。
3. 不列入館藏之本館受贈資料。

(三) 郵寄費用由寄件單位負擔。

【送存資料】

- 十三、 本館收存本校歷年博碩士畢業論文二份，一份集中典藏於「學位論文區」，一份公開陳列提供使用者借閱利用，此外，依本校數位化博碩士論文收集辦法亦須上傳學位論文電子檔至本校學位論文全文系統。
- 十四、 本館徵集本校各單位出版品二份，如，師生著作、畢業專輯...，一份集中專區典藏不流通，一份公開陳列提供使用者借閱。
- 十五、 本要點經館務會議通過、圖書館委員會報備後實施，修正時亦同。

