## 國立臺南藝術大學圖書館圖書資料徵集作業要點

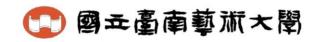
101.4.25 100 學年度第 2 學期第 1 次館務會議通過 101.6.13 100 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會報備

- 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





## 圖書館 Library

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。

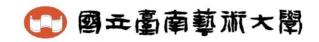
## 【交換贈送】

## 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





# 幣圖書館 Library

註明姓名及聯絡電話。

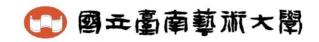
(二)如屬大批捐贈資料,捐贈者得事先聯繫本館技術服務組,由本館協助處理後續捐贈事宜,其郵寄搬運費用得由本館負擔。

#### 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。





## ™ 圖書館 Library

### (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。