國立臺南藝術大學圖書館圖書資料徵集作業要點

101.04.25 100 學年度第 2 學期第 1 次館務會議通過
101.06.13 100 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會議報備
108.12.17 108 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議修正
113.12.18 113 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議修正
115.06.03 114 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會議修正

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」，由各系所推派專任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」，簽陳行文館長奉核後辦理採購，複本採購以 2 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，依據「國立臺南藝術大學開源節流措施實施要點」規定，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) 本校碩博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、 本館收存本校歷年碩博士畢業論文，或碩博士書面(或技術) 報告，或碩士專業實務報告一份，集中典藏於「學位論文區」，另依本校數位化博碩士論文蒐集辦法規定，應自行上傳學位論文電子檔至本校碩博士論文系統。

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。