



國立臺南藝術大學圖書館館藏處理規範

104.05.6 103 學年度第 9 次行政會議通過

一、緣起

大學圖書館為學校教學資源的典藏與利用中心，所典藏的內容乃重要的教育資源；求圖書館館藏健全發展、館內業務推展有規範，與本校各教學、研究、行政單位或他校圖書館間溝通有憑藉，爰整合本館創立迄今的相關業務規範，更參酌當前圖書館界發展趨勢，訂「國立臺南藝術大學圖書館館藏處理規範」作為依據。

二、宗旨

積極提供正確而有效的資訊與服務予全校師生，提昇大學整體之創作與研究發展能力，增進本校學術知名度與永續發展，因此，支援本校教學、研究及推廣係為本館成立的宗旨所在。

三、目標

圖書館透過服務方式來達成目標，各項服務的根基在於館藏之內涵，只有館藏發展與創新服務並重，才能發揮圖書館收集、整理、保存、利用的功能。具體而言，本館的經營目標如下：

- (一) 收集、整理、組織與建立具學術價值的館藏，以支援學校之研究、師生教學及推廣服務，發揮藝術大學圖書館應有的功能。
- (二) 因應資訊科技發展所需，規劃收藏實體與虛擬電子館藏，提供便捷與豐富的 e 化學習資源，培養學生閱讀習慣及資訊素養能力，養成專業技能及終身學習能力。
- (三) 積極推動電子化發展及提供館際合作等服務，期望本館成為亞洲藏書最豐富、設備最現代化的藝術圖書館。

四、服務對象

依據「圖書館法」本館屬於大專校院圖書館，以本校教職員工生為主要服務對象，並適度開放提供社會大眾使用的圖書館。





五、館藏學科範圍

- (一) 配合學校發展，支援教學研究，以成立之系所學科為主要典藏範圍，並擴及其他相關學科為次要收藏。
- (二) 為配合學校通識教育理念，兼顧學生全人格發展並提昇閱讀素養，凡具知識性、啟發性、文化性及休閒性之一般綜合性資源則酌予徵集。
- (三) 各系所學科範圍館藏之類別，主要依據賴永祥中國圖書分類法（中文圖書資料）與美國國會圖書館分類法（外文圖書資料）歸類。

六、採訪與徵集

(一) 推薦與評選：

1. 專業圖書期刊資料：各學科之專業圖書期刊資料由各學術相關單位推薦，圖書（含過期期刊）及視聽多媒體資料先由圖書館查核複本及估價。
2. 泛學科之基礎級圖書資料，得由圖書館參考選書工具或館藏使用狀況進行評選薦購；通識類館藏得由個別讀者推薦，由圖書館評選後進行後續事宜。
3. 電子資源館藏由圖書館讀者服務組收集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或教學單位推薦引進試用評估審議後，送圖書館技術服務組完成採購程序。

(二) 採購：

1. 一般性原則

- (1) 除獨家專售出版品及現貨書外，以向政府共同供應契約立約商採購為原則，次為小額採購或上網公開作業。
- (2) 以不重覆訂購為原則。

2. 期刊

- (1) 現期期刊訂購順序，以與教學研究相關之期刊優先，休閒性期刊則視期刊經費選擇訂購。
- (2) 過期期刊之採購，以系所學科需求或追溯補足現有期刊冊數為原則。

3. 電子資源

- (1) 電子資源採購的優先順序為：以現有使用率高之資料庫續訂、現有版本資料庫續訂、現有資料庫版本升級、全文期刊資料庫、補充各領域不足之資料庫為原則。
- (2) 以電子資源合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
- (3) 使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用便利性、使用頻率高低、



成本支出及資料保存價值等因素，分 intranet (建置自有資料庫)、internet 不限人次、internet 限制人次、單機光碟、計次付費等不同等級方式採購。

4. 珍藏及絕版圖書資料

- (1) 珍藏或絕版圖書資料需由相關領域之教師、專家推薦或認定。
 - (2) 經推薦或認定之出版品，其採購方式依校方規定辦理。
 - (3) 若出版品為私人收藏並欲贈予本館，經推薦或認定後，由本館依本規範第八點各類型資料典藏原則及「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈圖書資料處理要點」辦理。
- (三) 交贈資料：依本規範第八點各類型資料典藏原則選擇，與「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈圖書資料處理要點」辦理。

七、交贈作業

(一) 典藏原則：

1. 人文藝術或學術相關之圖書資料，符合本館館藏處理規範。
2. 符合智慧財產權著作權法相關法令規定之出版品。

(二) 交贈資料有以下情形，得不受理：

1. 盜版或有違反著作權法規定之虞者。
2. 本館已有複本者(藝文類圖書資料允許2本複本)
3. 破損不堪使用；內有註記、眉批、劃線致影響閱讀者。
4. 內容不具學術或參考價值者。
5. 不符本館館藏處理規範者。

(三) 處理原則：

1. 為方便讀者查詢資料，交贈資料統一以本館之分類、編目建檔與排架規則作業。
2. 本館得全權決定交贈圖書資料之分編、陳列典藏、淘汰或轉贈等處理方式，非經圖書館委員會會議同意，不另闢專架專室保存。

(四) 捐贈致謝獎勵原則：依據「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈圖書資料處理要點」與「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈圖書資料致謝原則」辦理。。

八、各類型資料典藏原則

(一) 一般性原則：



1. 符合著作權法之出版品。
2. 符合學校校務發展、圖書館宗旨、讀者需求，具學術性、正確性、客觀性、新穎性原則。
3. 外文書刊以英文為主，其他語文視教學與研究需求酌量收集。
4. 電子型式資料者，以典藏買斷版為優先考量。
5. 兒童類或限制級之館藏，須與教學或藝術相關。
6. 以不收藏複本為原則；特殊教學研究需求或教師依課程需要所開列的指定參考書或相關資料，得簽陳核可後增購複本，圖書複本最多以 3 冊為原則。

(二) 印刷式資料

1. 參考工具書

- (1) 一般性與基礎學科之參考工具書應予收藏。
- (2) 注意內容之正確、新穎、權威、客觀及編排方式，且易於查檢者。

2. 一般圖書

- (1) 以最新版本為主要採購對象，但與本校各學術單位教學研究相關之經典及絕版圖書資料（含二手書）不在此限。
- (2) 各學術單位（院、系、所、中心）之基礎型、學習型及研究型專業圖書。
- (3) 為培養學生藝術文化素養，具有知識性、啟發性、文化性及休閒性圖書。
- (4) 受經費所限無法完整收藏的館藏，以參與聯盟等合作方式取得館外資源。
- (5) 五十頁以下小冊子、筆記書以不收錄為原則。
- (6) 不收藏未裝訂之圖書，與藝術相關之圖錄除外。

3. 期刊

- (1) 專業期刊及跨多學門之重要專業期刊由各系所選購，一般性期刊由圖書館選購。
- (2) 館藏已有全文買斷版電子期刊者，以不增訂紙本為原則。
- (3) 過期期刊採購優先順序：[1]線上版[2]光碟版[3]紙本[4]微縮軟片。
- (4) 大專以上各校學報列為期刊收藏。
- (5) 非學術性通訊（Newsletter）資料不列入收藏。

4. 報紙





(1) 國內報紙以國內發行之各大報為主。

(2) 國外報紙以教師推介為主。

(三) 視聽多媒體資料

1. 以具公開播放版權規範為基本採購原則。
2. 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間為優先。錄影帶資料應以 NTSC 規格為優先，其他種類（PAL、日規）次之。
3. 視聽資料的徵集，以音質、畫質良好者為優先。影片類以 DVD 為主，次為 VCD，再其次為錄影帶。音響類以 CD 為主，次為錄音帶。
4. 以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件收藏為原則。
5. 以視聽資料為主體，以列入視聽資料收藏為原則，圖書或小冊子為附件。
6. 同一內容同時發行書本及視聽資料等多種型式者，以多媒體處理，惟為便利讀者借閱，繪本資料統一典藏於閱覽室。
7. 以學術單位規劃之專業教學視聽資料為主，具知識性、啟發性、文化性及休閒性之教學類視聽資料則斟酌典藏。

(四) 電子資源

1. 包含離線與線上之資料庫、電子期刊、電子書及免費網路資源等。
2. 電子資源之徵集以能擁有永久使用權者為優先，並應注意內容之正確、客觀、新穎、權威及連結是否異動或順暢。
3. 考量電子資源之發展趨勢及經費限制，除依規模比例外，亦應參酌歷年檢索利用資料、既有印刷式資料之互補與取代性，進行審慎規劃。
4. 以學術單位專業規劃符合學科範圍為收藏原則。
5. 網路資源應不侵犯他人智慧財產權。

(五) 本校出版品暨師生著作

1. 收錄範圍：
 - (1) 各單位出版之學術性書刊。
 - (2) 各單位主辦、承辦或協辦之學術會議或各種展演活動出版品，如：研討會論文集、展覽目錄、作品集、畢業作品集（含畢業論文）及演出紀錄視聽資料等。
 - (3) 新進教師與教師升等著作。
 - (4) 師生申請校外研究計畫或校外單位委託本校師生執行之研究報告。
 - (5) 師生及校友得獎作品、獲邀參展作品或相關圖書資料出版品。
2. 徵集方式：





(1) 無償捐贈：

[1] 凡使用公立機構或公務機關相關資源者，以捐贈方式處理。

[2] 新進教師著作徵集，乃於報到時，人事室將「新進教師著作調查表」連同報到單交給新進教師填寫，交件後由人事室轉交圖書館技術服務組，該組據此表辦理捐贈後續事宜，若無出版品可資捐贈，則將此表歸檔。

(2) 有價收購：上款所列本校教師出版品無法無償捐贈時，則請詳列書目，得依本校採購程序辦理徵集以充實館藏。

3. 數量：每種圖書或視聽資料以徵集 2 份為原則。

九、館藏淘汰

(一) 為使有限之圖書館空間發揮最佳效用，並提昇館藏品質與使用率，得進行館藏淘汰。

(二) 依「圖書館法」規範，每年淘汰總量不得高於全館館藏量百分之 3。

(三) 淘汰原則：依據「國立臺南藝術大學圖書館館藏資料報廢作業要點」第三點辦理。

十、館際合作

基於有限的圖書經費與館藏空間，採取館際合作聯盟互補策略以落實資源共享，並提升服務質量；本校與其他館之合作計畫可包括合作採訪、合作編目、合作典藏、館際互借與複印等項目，並依實際需求陸續拓展合作對象。

十一、館藏評鑑

透過圖書館自動化館藏書目系統，本館應定期進行館藏、讀者服務及技術服務之調查統計，實施績效評估，並據以改進服務品質，以作為館藏處理規範檢討與修正參考，方式如下：

(一) 量的評鑑：參酌「大學圖書館設立及營運基準」評鑑各類館藏數量、進館人次及流通統計、館際合作數量統計等項目。

(二) 質的評鑑：分析館藏內容類別統計及讀者意見調查，以評鑑館藏對教學研究支援程度。

十二、讀者意見處理

(一) 每年進行服務品質滿意度調查。





(二) 提供線上 / 紙本意見書表格，儘速回應處理結果與納入管考記錄。

十三、館藏處理規範訂定與修訂

本規範執行期間，若本校校務發展更動、本館組織任務調整或社會資訊環境變遷，將適時評估修訂或3年定期檢討，修訂時由本館相關單位召集與擬訂修正草案，先提案圖書館委員會會議審議通過，續提行政會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。

