國立臺南藝術大學圖書館館藏處理規範

104.05.06 103 學年度第 9 次行政會議通過
115.10.07 115 學年度第 4 次行政會議修正通過

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：

（二）印刷式資料：

1.參考工具書

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）**電腦類圖書以近兩年內最新版本之出版品為選購原則。**

（6）**下列圖書以不蒐藏為原則，包括 50 頁以下之小冊子、筆記書、過時的考試用書及升學指南、會員名錄通訊、不完整之標準、規格法規或內容違背善良風俗、言論荒謬等資料、**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。

3.視聽資料的徵集，以音質、畫質良好者為優先。

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。

8.採購之資料，應以現有軟硬體設備能配合使用為原則。

（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）有償收購：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。