

## 國立臺南藝術大學 114 學年度第 2 學期圖書委員會會議紀錄

會議時間：115年6月3日中午12:10

會議地點：第一會議室

主 持 人：于館長禮本

紀錄：洪培雅

執行秘書：郭組長姝吟

出席委員：卓委員家萱、陳委員怡蓓(翁志文老師代)、朱委員夢慈、蘇委員俐方、黃委員俊錫、康委員立穎(陳渝晏代)、陳委員蕉(薛朱妙代)、吳委員佩珊、汪委員文琦、彭委員郁雯、謝委員侑恩、袁委員子賢、宋委員千儀、許委員遠達(孫淳美老師代)、張委員銘宏、林委員佩萱

請假委員：文委員貞姬、張委員清淵、顏委員金泰

列席人員：洪培雅、劉宣伯、蔡政哲、呂鴻彰、葉惠菁、薛淑真、陳霈瑀

壹、主席報告：(略)

貳、討論事項：

一、提案

(一) 研擬「國立臺南藝術大學圖書館館藏處理規範」修正草案，提請討論。

**決議：照案通過，續提行政會議，報請校長核定後實施(附件一)。**

(二) 有關本館過期非專業學術期刊，已申請報廢。

**決議：照案通過。**

(三) 研擬「國立臺南藝術大學數位化博碩士論文蒐集辦法」修正草案，提請討論。

**決議：照案通過，陳校長核定後實施(附件二)。**

(四) 研擬「國立臺南藝術大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正草案，提請討論。

**決議：照案通過(附件三)。**

(五) 關於電子資源「雄獅美術知識庫」系統連線升級作業，提請討論。

**決議：照案通過。**

參、臨時動議：

一、提案

案由：有關116年度數位資源資料庫推薦暨採購順序乙案。

決議：請圖書委員勾選調查表，完成後回擲圖書館。

肆、主席結論：(略)

伍、散會(中午 13 時 00 分)

# 國立臺南藝術大學圖書館館藏處理規範

## 修正草案條文全文

104.05.06 103 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請用評估審議後，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。

(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。

## 國立臺南藝術大學數位化博碩士論文蒐集辦法

95.11.30 95 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過  
 102.12.18 102 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正  
 107.12.10 107 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正  
 108.05.23 107 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修正  
 109.12.17 109 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會修正  
 115.06.03 114 學年度第 2 學期圖書館委員會修正

第一條 國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為完整保存數位化博碩士論文以建置電子學術資源，俾以因應數位圖書館服務的時代趨勢，特訂定國立臺南藝術大學數位化博碩士論文蒐集辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 蒐集範圍：本校博碩士畢業論文。

第三條 實施辦法：

- 一、本校使用國家圖書館臺灣博碩士論文知識加值系統(以下簡稱本系統)；由圖書館(以下簡稱本館)提供 Adobe Acrobat Writer/Reader 使用權(期刊室)，供畢業生轉檔使用。
- 二、博碩士論文畢業生於辦理離校前，應自行將論文電子檔轉成 PDF 格式，將論文加浮水印及保全設定；並連線登入本系統，輸入論文建檔基本資料，且將論文全文電子 PDF 檔上傳完成。
- 三、本館審核確認畢業生輸入之論文建檔基本資料及全文電子檔案格式之完整性。
- 四、審核結果，由本館發電子郵件告知畢業生。其辦理離校手續時應繳交正楷親簽上傳本系統「國立臺南藝術大學學位論文授權書」及「國家圖書館學位論文授權書」正本各 1 張與平裝本論文 1 冊。
- 五、本館於每年 4 月及 10 月底前，將各學期之學位論文電子檔案送存至國家圖書館保存典藏。
- 六、畢業生辦理離校手續後，欲抽換學位論文檔案者，應填寫「國立臺南藝術大學圖書館學位論文紙本論文/電子檔案抽換申請書」，並以一次為限。

第四條 相關單位配合事項

- 一、各系所指定一人負責相關事宜之聯繫，畢業生逕將論文電子檔 PDF 格式上傳，紙本論文則循原程序繳交。
- 二、由資訊處核發學生 E-mail 帳號及密碼，供本系統身分認證登入使用。

第五條 本辦法經圖書館委員會會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 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 次圖書館委員會議報備

115.06.03 114 學年度第 2 學期圖書館委員會議報備

- 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)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。