

國立臺東大學圖書資訊館館藏發展政策

2018年03月26日圖書資訊發展委員會通過

壹、宗旨與目的

一、宗旨

國立臺東大學（以下簡稱本校）圖書資訊館（以下簡稱本館）依本校整體發展與需求，朝向知識典藏與行動學習中心發展為目標。為配合教學研究與提升學生資訊素養，本館持續充實館藏，系統性的整理資料，以支援學術研究、教學及推廣服務，期在最適時間提供最適資訊給使用者，滿足教師教學研究需求並提高學生學習成效，同時適度開放供社會大眾使用為服務宗旨。

二、目的

本館依據「圖書館法」、「圖書館設立及營運標準」、「大學圖書館設立及營運基準」辦理圖書資訊之選擇及採訪等業務，並配合校務發展及社區環境特性需求，為各類型圖書資訊之蒐藏範圍、採訪分級、館藏評鑑及維護之準則，特訂「國立臺東大學圖書資訊館館藏發展政策」（以下簡稱本政策），做為圖書資訊選擇、徵集、典藏、淘汰、評鑑及維護等之依據。

貳、任務與服務對象

一、任務

- (一) 蒐集、組織和運用圖書資料，以支援教學研究，促進文化與學術發展。
- (二) 培養學生閱讀及利用資訊習慣，以增進其專門知識與技能。
- (三) 建立本校及本館之學術與館藏特色。
- (四) 建立圖書館館際圖書資訊資源分享網絡。
- (五) 配合本校綠色國際大學發展目標，蒐集典藏相關資源。
- (六) 提供社區民眾借閱參考資源，以達全民終身學習之目的。

二、服務對象

- (一) 以全校教職員工生為主要服務對象。
- (二) 本校校友、附屬學校員工、合作館、及校外人士等為次要服務對象。

參、館藏學科範圍

本館採購之圖書資料以參考本館藏發展政策所擬定之徵集為原則，以期達成均衡館藏之目標。此外，配合學校重點發展領域，積極蒐集各領域中國內、外標竿圖書館所館藏之圖書資訊，以發展特色館藏。

一、學科範圍描述

- (一) 配合校務發展，支援各系、所教學研究之需求，以現有及未來將設立之系所學科為主要蒐藏範圍。
- (二) 為兼顧學生全人之發展及提昇學生之資訊素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資料亦列為本館蒐藏範圍。

二、館藏深度

配合本校各系所教學及研究發展，本館藏發展深度共分四個層級。一般而言，非本校系所相關之學科，其層級原則上為微量級，有大學部之學科其層級為基礎級，有碩士班之系所層級為支援教學級，有博士班及特殊研究需求之層級為研究級。

館藏深度各層級之蒐藏範圍如下：

層級	蒐藏範圍	說明
1 微量級 (Minimal level)	a. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 b. 經過挑選的作品。 c. 經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
2 基礎級 (Basic level)	a-c d. 廣泛的基本圖書，主要著者的全集，經過挑選的次要作者作品。 e. 經過挑選有代表性的期刊。 f. 學科範圍的基本書目工具，廣泛的參考	能夠介紹和定義某學科，並說明該學科各種資訊來源的最新一般性資料，但其深度不足以獨立研究。

	館藏(包括主要的摘要及索引工具)。	
3 支援教學級 (Study level)	a-f g. 廣泛的圖書館藏(包括出版的原始資料, 重印書, 所有對主要著者的評論, 次要著者的廣泛館藏) h. 廣泛的專業期刊、會議紀錄及論文集。 i. 專業科目, 索引及摘要。	可充分支援大學課程和大部份研究所教學, 或持續獨立研究的館藏。
4 研究級 (Research level)	a-i j. 主要的回溯性館藏, 研究報告, 實驗報告, 完整的現刊圖書。 k. 廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 l. 有代表性的外語圖書。 m. 經過選擇的手稿館藏, 完整的書目工具。	學位論文研究和獨立研究所需的主要出版品, 包括所有重要的研究參考資料。

肆、館藏發展原則

考量本館設定之目的、任務及服務對象等, 依資料類型的不同, 將發展原則分列為共通性原則與各類型資料原則, 詳述如下:

一、共通性原則

- (一) 符合著作權法規定之出版品。
- (二) 館藏資源以專業學術性為主, 其餘酌量蒐藏。
- (三) 維持館藏之均衡發展:
 1. 分析現有館藏, 了解讀者需求及各學科出版量, 而非均等購置各學科種類。
 2. 各類型資料依本政策均衡發展。
- (四) 配合本校發展重點:
 1. 配合本校重點發展領域及中長程計畫, 蒐集相關主題之館藏。
 2. 因應新增系所之需求, 視經費狀況酌予增加相關專業館藏。
 3. 配合本館推廣活動所需之圖書, 依需要酌量增加相關館藏。
- (五) 複本原則:
 1. 不購置複本資料為原則。

2. 符合下列因素得蒐集複本：
 - (1) 具學術價值且借閱率及預約量高者。
 - (2) 教授指定參考書、教科書及教職員所需之研究或公務用書。
 - (3) 配合本校專案或活動之相關用書。
 3. 前述複本，外文圖書至多購置一冊；中文圖書至多購置二冊。
 4. 視聽資料不購置複本。
 5. 相同資料內容以不同媒體形式發行時，以讀者使用之便利性與館藏設備能否支援為考量；但因發行需要無法分開採購者，不在此限。
- (六) 資源品質之評定原則：
1. 研究型大學是否收錄、有無相關系所適用。
 2. 內容是否具備學術性、知識性、新穎性、客觀性及正確性。
 3. 編排之邏輯性與可讀性，及輔助內容(如索引、參考書目等)。
 4. 作者或出版社之權威性及聲譽。
 5. 紙本之材質、印刷及裝訂；電子檔之易讀性、清晰度及軟體相容性。
 6. 價格之合理性。
- (七) 西文書刊以英文為主，其他語文若經推薦且符合館藏發展原則者得予以蒐藏；語文相關系所之需求則不在此限。
- (八) 全面蒐藏具學術價值之本校出版品及教職員生著作。
- (九) 蒐集各類型免費電子資源，以豐富館藏。

二、各類型資料原則

為有效蒐集圖書、期刊、視聽資料、電子資源、特藏資料等資源，除遵循共通性原則外，更配合時代演變和新科技的發展，期將有限經費發揮最大功能，各類型資料發展原則如下：

(一) 圖書

1. 一般圖書

- (1) 以新近出版圖書為蒐藏原則，特殊教學或研究需求者不在此限。
- (2) 電腦類圖書以近二年內出版品為蒐藏原則。
- (3) 依圖書分級制度列為「限制級」之出版品，須與教學或藝術相關。
- (4) 輕小說及漫畫類出版品，得視經費預算部分採購。
- (5) 五十頁以下小冊子、筆記書以不採購為原則。
- (6) 未裝訂之書刊，除地圖或與藝術相關之圖錄外，以不採購

為原則。

2. 參考書

- (1) 以內容範圍、出版商權威性為評選原則，並優先考量電子型式資料。
- (2) 以最新版本之出版品為主要採購對象。
- (3) 現有館藏資料若有新版者經評估後予以更新。
- (4) 完整蒐藏本校博碩士畢業論文，並建置電子學位論文系統，他校寄贈之博碩士論文亦予以蒐藏。

(二) 連續性出版品

1. 期刊

- (1) 以系所推薦之專業學術性期刊、重要學(協)會及著名大學出版社之出版品、得獎之刊物(如：金鼎獎)等。
- (2) 期刊之訂購除著重一般性原則外，參考專家(教師)意見、期刊使用率、影響指數 (Impact Factor) 分類排名、價格等衡量訂購之必要性。
- (3) 新訂西文期刊以電子版為優先考量。
- (4) 每年視經費狀況擬定「西文期刊擬(刪)訂清單」送請各系所、單位核定並排序。

2. 報紙

- (1) 以綜合性報導之中文為主、英文次之，其他語文視經費狀況訂購。
- (2) 考量讀者需要酌訂購電子版報紙。
- (3) 過期報紙採購以電子形式優先採購。

3. 公報

由政府單位主動寄贈及讀者推薦為主要蒐藏原則，如有需求，則搜尋網路資源取得相關資料。

(三) 視聽資料

1. 視聽資料以具有公開播映版權、VOD (Video on Demand) 為原則，必要時得採購家用版僅供讀者借用於家庭內觀賞。
2. 以各科教學輔助資料、通識、人文、藝術及中外電影為主要蒐藏範圍。
3. 視聽資料內容以具中文字幕者優先考量，有多語文字幕供選擇者尤佳。
4. 資料同時具有類比及數位形式者，以數位形式優先，如 BD、DVD、CD 等。
5. 國外製作出版或發行之多媒體視聽資料，以國內有代理者優先考量。
6. 影片類以曾獲大型影展獎項、影評推薦及經典名片為蒐藏重

點；電視連續劇、電視影集等除上述情形外，以不採購為原則。

7. 錄音資料以音樂及有聲書為蒐藏重點。

8. 僅以微縮型式發行且具學術價值之資料得予蒐藏。

(四) 電子資源

參酌內容品質與權威性、試用狀況、使用平台好用度、使用者習性、檢索功能強弱、使用統計分析、他校館藏現況、連線速度、價格、合約授權與保障程度及售後服務品質等因素評估訂購，各項電子資源之採購原則說明如下：

1. 電子書

(1) 採購之電子書以參與聯盟採購共建共享方式為優先考量。

(2) 電子書除需提供試用，並具有永久使用權外，日後無需支付系統連線及維護等費用，且不限同時上線使用人數者為優先採購。

(3) 電子書廠商需能提供符合 ISO2709 格式之免費書目紀錄，以轉入本館自動化系統為優先選購原則。

(4) 電子書廠商需能提供符合標準之使用統計數據、各種補償措施、使用手冊及教育訓練為優先選購原則。

2. 電子期刊

(1) 採購之電子期刊以參與聯盟採購方式為優先考量。

(2) 西文電子期刊以各學院適用種數及各學科收錄比率為依據，得視經費預算維持其均衡性為原則。

(3) 訂購評估之原則，除參酌館際合作複印文獻申請次數及紙本使用狀況外，亦考量下列之因素：專家(教師)意見、期刊使用率、影響指數 (Impact Factor) 分類排名、價格、期刊被收錄之年份及種數、現有紙本與電子期刊之重複狀況、出版單位、全文禁止上網期限(Embargo period) 及被收錄指標期刊(EI、SCI、SSCI、JCR、TSSCI、MEDLINE、CA、…)等。

(4) 停訂後仍可繼續使用已訂購年份資料為原則。

3. 電子資料庫

(1) 採購之電子資料庫以參與聯盟採購方式為優先考量。

(2) 以每年定期更新之電子資料庫為採購原則。

(3) 買斷的電子資料庫應考量硬體設施、版本更新及維護管理等需求。

(4) 停訂後仍可繼續使用已訂購年份之資料為原則。

4. 數位化典藏

(1) 依據「本校機構典藏徵集要點」蒐藏之學術產出及出版

品、其他具學術性及永久性典藏價值之資料及本校博碩士電子學位論文為數位化典藏的資料範圍。

- (2) 為達保存與維護之目的，利用掃描、攝影等數位化技術進行資料處理，同時將數位化資料上傳至網路平台，加速學術研究利用。

5. 其他資源

蒐集國內外學術單位之網站資源、網路教學課程、電子媒體、資訊系統、電子文件、Open Access(OA)期刊與透過網路取得之電子資料等。

(五) 特藏資料

1. 本館特藏室典藏之資料以中、日、西文書籍與期刊有關兒童文學及南島文化史料相關出版品為典藏重點。
2. 特藏資料將編列經費，在符合著作權法規範下逐步進行數位化，以供學術研究利用。

伍、館藏徵集

本館各類型館藏資源之徵集作業因資料類型不同而有不同的處理方式，館藏徵集作業主要包括徵集來源、途徑，茲說明如下：

一、徵集來源

- (一) 圖書館考量讀者需求及業務需要，依本政策選購圖書資源，以學術性資源為主，一般性資源為輔。
- (二) 系所推薦：由各系所單位提出擬購或推薦清單，送交本館進行複本查核及評估。
- (三) 讀者推薦：凡本校教職員工生皆可推薦圖書資源，由本館視館藏現況、資源性質、內容及經費等因素評估，並經本館「選書小組」核定是否購置，或轉介相關系所單位參考。
- (四) 西文期刊及電子資料庫統一由系所推薦，不接受個人推薦。

二、徵集途徑

本館館藏資源之徵集以採購為主要途徑，其次為交換與贈送，相關作業方式說明如下：

- (一) 依「政府採購法」、「政府採購法施行細則」等相關法規規定辦理，分為：
 1. 一般訂購：為常態性之訂購方式，經由選擇、複本查核、預算

控制及製作訂單後，進行採購相關作業。

2. 閱選訂購：本館與選定的代理商達成協議，由代理商依據本館擬訂之主題範圍或出版社，主動挑選合適的圖書資料，並送至本館供實地翻閱選購。
3. 緊急訂購：優先採購教師教學研究之圖書資源。
4. 聯盟共購：為降低電子資源之購置成本，本館參與各種電子資源合作聯盟組織，以共購共享方式，爭取優惠的價格及使用權益，擴增本校館藏範圍。

(二) 交換

為促進學術交流與資源共享、增進國際友誼與合作，以本校出版品及館藏複本與國內外各大專校院圖書館及學術機構，進行出版品等量或等值之交換作業。

(三) 贈送

為充實教學及研究資源，鼓勵各界捐贈書刊資源，取得途徑包括索贈、受贈及捐款等方式。

(四) 其他主動搜尋及彙整學術性免費網路資源等。

陸、經費來源

本館採購圖書資源之經費主要來自本校之預算經費，其次為計畫經費及其他經費等，各項經費來源說明如下：

一、預算經費

(一) 校撥業務費

期刊及電子資源經費：依電子期刊、電子書、電子資料庫與紙本期刊之需求，於每年下半年編列次年度經費，陳請學校核撥。

(二) 校撥圖書設備費

依本校「各項行政、教學及研究設備費分配使用要點」之圖書設備經費分配比例核撥，經圖書資訊發展委員會議核定通過，購置圖書、視聽資料、買斷式電子資源及圖書業務之設備等。

二、計畫經費

為擴增本校教學研究資源，以強化館藏之深度及廣度，本館配合各院、系所、單位主動向教育部、科技部及各學術機關團體等申請購置書刊資源之補助經費。

三、其他經費

包括透過其他專案補助款、特別撥款、捐款等途徑的經費。

柒、館藏評鑑與維護

為維持館藏資源之品質，本館適時進行館藏評鑑及維護，以為評估館藏資源之依據，其作業方式分述如下：

一、館藏評鑑

為了解館藏廣度與深度、確認館藏強弱，本館運用流通分析、讀者使用調查、引用文獻分析法、書目核對法及學科專家評鑑等方法進行館藏評鑑，並依此為館藏淘汰、經費分配、參與館際合作計畫及修訂館藏發展政策之參考。未來將視人力及經費多寡進行各種評鑑，以維護館藏資源。

二、館藏維護

（一）日常維護

1. 持續執行讀架作業，以維護館藏架位之正確性，並修正書刊館藏書目紀錄，使架上書刊資料與館藏目錄一致。
2. 進行溫濕度控制、蛀蟲預防、書架及書刊的清潔、地毯吸塵、避免日光直接照射、定期保養消防設施等，以維護書刊環境之品質。
3. 更新館藏電子資源之版本、內容簡介及使用說明等，以維持資源之正確性及新穎性。
4. 視聽與電子資料資料儲存空間具溫濕度控制，以避免影響資料保存。

（二）裝訂與修補

1. 館藏書刊之裝訂或修補視經費及人力等實際狀況斟酌處理。
2. 具長期使用價值之書刊，以裝訂方式為優先考量，修補次之。
3. 破損情形嚴重且有複本館藏者以複本取代，若無複本者，則視其學術參考價值及經費補購置換，已絕版或無法購得者則修補之。

（三）盤點

為維護館藏目錄品質及提供正確館藏訊息，本館視需要進行盤

點，而盤點結果不僅能更正書目紀錄，更進而找出遺失、破損不堪使用、過期已無使用價值之館藏等，以做為館藏淘汰之參考。

(四) 移架

為保持各類型館藏之新穎性及適用性與有效利用館藏空間，本館隨時進行移架作業，符合下列原則者，得予移架：

1. 有違反著作權法之虞者。
2. 內容過時或不具參考價值者。
3. 超過館藏複本原則之多餘複本。
4. 新版內容可取代舊版者。
5. 圖書十年內無借閱紀錄者；電腦軟硬體相關圖書三年內無人借閱；視聽資料三年內無人借閱者。
6. 已有電子版者。
7. 殘破不全無法修補者。
8. 無學術價值且使用率低之期刊合訂本。
9. 十年以上之年鑑及統計資料。
10. 索引、摘要及書目有彙編本或電子版可取代者。
11. 資料載體已無設備可使用者。

(五) 淘汰過時、破損不堪使用及遺失之館藏資料，依據「圖書館法」、「圖書館設立及營運標準」等法規，本館館藏資料符合下列原則者得予淘汰：

1. 不符合本館館藏發展政策者。
2. 違反著作權之相關規定者。
3. 內容過時且無保存價值，並已有新版資料可取代者。
4. 已有永久使用權之電子版或微縮等其他形式典藏者。
5. 使用率低之多餘複本。
6. 殘缺、破損且無法修補及閱讀者。
7. 修補裝訂費用等於或超過現售書價者。
8. 協尋五次後仍未尋獲者。
9. 借閱圖書遺失且無法補購原書者並經辦妥賠償手續者。
10. 館藏資料經三次盤點後，仍下落不明者。
11. 經利害關係人請求，由本館評估後認定不適宜持續典藏者。
12. 因時空因素，已失時效或不具典藏價值者。
13. 不裝訂之過期期刊(包含複本刊、休閒刊、報銷刊、小冊子)
14. 一個月以前之報紙。
15. 視聽資料如使用超過10年以上，影音品質不佳者。
16. 已有替代性類型之視聽資料。
17. 其他特殊情形者。
18. 孤本之館藏資料不得報廢，惟經評估已失去使用價值者不在

此限。

捌、合作計畫

本館本著館藏資源得以校際或國際間共享或互通有無之目的，積極參與國內外各項合作組織與合作計畫，合作項目包括合作採訪、館際互借及複印等，說明如下：

一、合作採訪

本館參與各種電子資源合作聯盟組織，以擴增本校館藏範圍，所參與之聯盟如「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟 (TAEBDC)」、「數位化論文典藏聯盟 (DDC)」、「全國學術電子資訊資源共享聯盟 (CONCERT)」及其他合作聯盟組織等。

二、館際互借及複印

本館積極加入中華圖書資訊館際合作協會，藉由全國文獻傳遞服務系統 (NDDS) 提供期刊文獻複印傳遞和圖書借閱外，更進一步參與各項館際合作聯盟等，以彌補館藏之不足，達到資源共享與互通有無之目的。

三、其他

本館視實際需要加入國內外圖書館合作組織，並積極參與各項合作業務以共享資源。

玖、訂定與修訂

本政策經圖書資訊發展委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。