

文藻外語大學圖書館 館藏發展政策

第四版



文藻外語大學圖書館

中華民國 104 年 10 月

目 錄

壹、 目標.....	1
貳、 服務對象.....	1
參、 經費來源與分配.....	1
肆、 館藏學科範圍.....	1
伍、 各類型資料徵集政策.....	2
陸、 採訪途徑.....	3
柒、 館際合作.....	4
捌、 館藏評鑑.....	4
玖、 館藏淘汰.....	5
壹拾、 館藏發展政策的修訂.....	5

文藻外語大學圖書館館藏發展政策

壹、目標

為使本館的館藏與服務能符合本校教職員生需求，以支援學術研究、教學及推廣服務，特訂定館藏發展政策。本政策預期目標為：

- 一、 作為館藏選擇、徵集、典藏、淘汰及評鑑依據，以維持館藏資料時效與完整性。
- 二、 合理分配經費以購置館藏。
- 三、 建立可發揮外語大學圖書館應有學術功能之特色館藏。
- 四、 使館藏資源滿足師生教學、研究、學習需求。
- 五、 培養學生閱讀及資訊素養。

貳、服務對象

「文藻外語大學圖書館管理辦法」中規範之服務對象。

參、經費來源與分配

一、 經費來源

- (一) 校內經費。
- (二) 教育部補助款。
- (三) 研究計畫補助款。
- (四) 校內外捐款。

二、 經費分配原則

- (一) 每年4月份依會計室審核通過的學年度圖書資料經費，依照「文藻外語大學圖書館圖書資料經費分配原則」分配。
- (二) 每年5月份經圖書館委員會初審，會計室複審，陳請校長核定實施。
- (三) 每學年度4月下旬如有剩餘經費未支出，由本館視其他單位薦購情形統籌分配使用。

肆、館藏學科範圍

- (一) 配合本校教學、研究特色及中長程校務發展計畫，以現有及未來計畫成立之系(所)、中心及學位學程的學科為主要收藏範圍，其他相關學科為次要收藏範圍。
- (二) 本校全人教育的辦學理念，在於培養學生人文關懷及促進個人身、心、靈三方面均衡發展，為配合實現此一教育理念，相關主題為收藏範圍。
- (三) 本校積極推動將資訊科技應用於教學及個人學習，因此內容新穎豐富、檢索容易快速的電子資源為本館收藏範圍。
- (四) 為兼顧學生閱讀需求，凡具有知識性、啟發性或休閒性的一般綜合性書刊為館藏收集範圍。

伍、各類型資料徵集政策

一、一般原則

- (一) 合乎著作權法的出版品。
- (二) 合乎館藏原則及學科範圍者。
- (三) 外文資料以本校設有系所或開設課程者為主，其他語文視需求酌量徵集。
- (四) 內容合乎正確、新穎與客觀原則者。
- (五) 作者具權威性。
- (六) 出版者具信譽與權威性。
- (七) 價格合理。
- (八) 資料若同時有紙本及電子版，優先考慮電子版。

二、複本政策：以不採購複本為原則，但下列情形除外：

- (一) 同時有 10 人以上預約的高借閱率資料。
- (二) 業務需用專書。
- (三) 配合推廣活動（如讀書會、書展）需求者。
- (四) 通識課程教學有特殊需求者。
- (五) 本校的學報、學位論文、校刊、會議論文集、畢業紀念冊等出版品以不超過 3 份為原則。

三、徵集政策

(一) 圖書

1. 各系(所)、中心及學位學程教學研究相關的專業學術。
2. 具知識性、教育性、文化性、休閒性的一般圖書。
3. 不收藏 50 頁以下小冊子。

(二) 參考工具書

1. 廣泛收藏各學科各類型基本參考工具書。
2. 逐步建立各系(所)、中心及學位學程專業及相關學科適當深度的參考工具書館藏。
3. 評選原則包括內容是否正確、新穎、客觀，出版者是否具權威性，編排方式是否易於查閱等。
4. 有電子形式資料者，在價格合理、經費許可的前提下，優先考慮採購電子版。

(三) 期刊

1. 專業期刊須經教學單位推薦。
2. 一般性及休閒性的非專業性期刊由本館選購，並得經由讀者推薦經本館評估後視經費狀況徵集。
3. 政府機關或學術機構出版之學術刊物視館藏空間及學科性質徵集。
4. 有全文電子期刊者，在價格合理、經費許可的前提下，優先考慮採購電子版。
5. 非學術性通訊資料（newsletter）不予以收藏。

(四) 報紙

1. 中文報紙以國內發行的綜合性大型報紙為主。
2. 外文報紙限本校設有系(所)、中心及學位學程之外國語者。
3. 各報以保留 1 個月為原則。

(五) 學位論文

以本校學生的博碩士論文為主，至少保留 1 份紙本。電子版由學生自行上傳至本校學位論文系統，並依學生個人授權範圍，提供館藏目錄查詢或電子全文連結。

(六) 電子資源

1. 包括電子資料庫、電子期刊、電子報、電子書及其他數位出版品。
2. 各種資料庫優先選擇跨學科及綜合主題性質者，次為各系(所)、中心及學位學程專業相關主題者，次為一般參考性質者。
3. 電子期刊以各系(所)、中心及學位學程專業相關主題者為主，其他主題為輔。
4. 優先採購擁有永久使用權者。
5. 應選擇能增加館藏使用率以及能與本館現有館藏互補者。
6. 兼顧各學科、不同資料類型、教學或研究等不同需求。
7. 評選原則包括：內容品質與權威性、網路介面操作難易、檢索功能強弱、系統操作簡易度、連線速度、相關連結、權限控管彈性、更新頻率、價格、合約授權與保障程度、廠商售後服務品質等。
8. 加入全國或跨校聯盟採購以降低成本。

(七) 視聽多媒體資料

1. 以各系(所)、中心及學位學程專業相關學科為主要收藏範圍，具知識性、教育性、文化性、休閒性的非專業資料為次要收藏範圍。
2. 優先採購具公開播放版權者。
3. 相同內容不同類型的視聽資料，以易保存、較不占空間、影音效果較優良、具特殊操作功能者優先採購。
4. 校內製作的視聽多媒體資料，以至少收藏 1 份為原則。

陸、採訪途徑

一、推薦

- (一) 系(所)、中心及學位學程推薦：各學科專業圖書資料及期刊，由系(所)、中心及學位學程教師共同推薦。
- (二) 讀者推薦：讀者經由線上推薦系統提出薦購需求，本館依館藏發展政策和經費決定是否採購。
- (三) 本館推薦：一般性圖書或期刊由館員參考館藏使用情形與館藏發展政策評選薦購。

二、採購

(一) 圖書及視聽資料採購

系(所)、中心及學位學程可視需要隨時薦購，本館採即時、分批方式採購。

(二) 紙本期刊採購

1. 外文現期紙本期刊每年以公開招標採購為原則。
2. 中日文現期紙本期刊於每年十一月底前完成續訂及新訂事宜。
3. 過期期刊以補充現刊館藏卷期及教師教學研究需求為追溯採購原則。

(三) 電子資源採購

1. 以參加電子資源合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
2. 使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用之便利性、使用頻率高低、成本支出及資料保存價值等因素，分不限人次、限制人次、計次付費等不同等級方式採購。

三、贈送與交換

(一) 受贈原則

1. 符合智慧財產權。
2. 以下資料不予收藏：
 - (1) 資料有註記、眉批、畫線、破損不堪、影音狀況不良或殘缺不全者。
 - (2) 違反善良風俗、具政治或宗教宣傳性質者。
 - (3) 出版超過2年的電腦書。
 - (4) 館內無設備可讀取或使用的資料。
 - (5) 不足完整一年份或已有館藏者。

(二) 處理原則

1. 受贈圖書資料以不另闢專室、專架陳列為原則。
2. 本館接受贈送資料後，有權決定將受贈資料典藏、陳列、淘汰、轉贈或以其他方式處理。
3. 獎勵方式：依「文藻外語大學圖書館受贈圖書資料處理原則」辦理。

柒、館際合作

- 一、透過合作採訪、合作編目、館際互借與複印等項目達成與其他圖書館資源共享的目標。
- 二、視實際需求加入國內外圖書館相關之合作組織。

捌、館藏評鑑

- 一、依據「大學圖書館設立及營運基準」規定，視本校發展方向、重點及特色，配合增設系所及學生增長逐年增加館藏總數量。
- 二、使用分析
 - (一) 圖書借閱率：每月定期以流通系統統計各類型讀者、各班學生及各行政教學單位的圖書借閱率。每學年製作統計表，以與其他學年度比較。
 - (二) 線上資料庫及電子書使用率：以聯盟及資料庫廠商提供每月使用率統計或以廠商提供的程式製作使用統計。每學年製作統計表，以與其他學年度比較。
 - (三) 紙本現刊使用率：利用夾訂的統計表，由讀者主動打勾表達利用意願，作為續訂與否的參考。

- (四) 視聽多媒體資料使用率:每月定期以流通系統統計各類型資料借用件數、各系、各年級學生及各行政教學單位的視聽資料使用率，製作月報表，分析使用率高低。

玖、館藏淘汰

為提升讀者借閱意願、維持書庫美觀及節省館藏存放空間，依據以下規定辦理：

- 一、 文藻外語大學財產管理與盤點作業規定。
- 二、 文藻外語大學圖書館館藏淘汰實施要點。

壹拾、館藏發展政策的修訂

修訂時由本館擬定修正草案，經圖書館委員會會議審議通過後公布實施。