

# 國立花蓮高級商業職業學校圖書館發展計畫

89年09月01日圖書館委員會議初訂

92年10月30日圖書館委員會議修正

103年03月04日圖書館委員會議修正

108年2月19日圖書館委員暨選書小組委員會會議修訂

## 一、依據

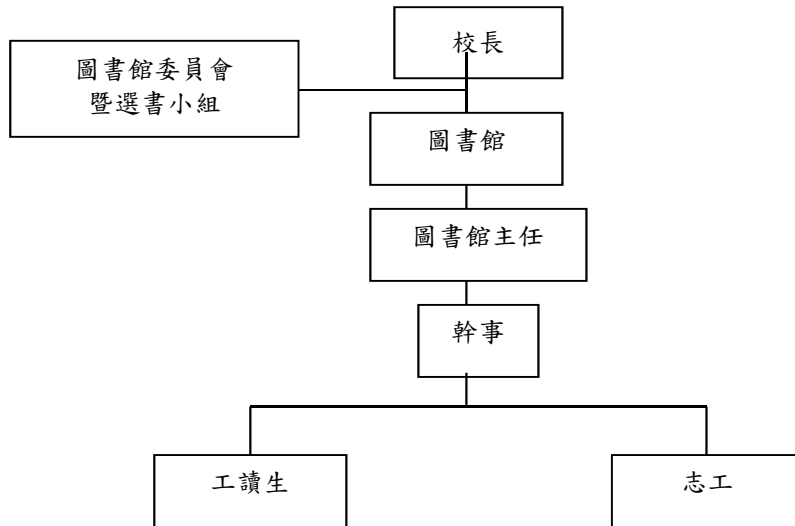
(一)依據中華民國104年2月4日總統華總一義字第10400012521號令修正發布之圖書館法及教育部令中華民國105年8月11日臺教社(四)字第1050100147B號圖書館設立及營運標準訂定本發展政策。

## 二、目的

負責蒐集、充實、整理及保存圖書資訊，以提供教育推廣、資源參考、流通技術等服務為主，並擔負支援師生教學與學習資源及、實施圖書館利用教育及提供社區民眾共享圖書資源之任務。

## 三、組織及工作項目

本校圖書館行政系統如圖：



(一)圖書館委員會暨選書小組：由校長、相關單位主管、各學科教學研究委員會召集人組成；圖書館主任為執行秘書，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。

(二)圖書館編制設有主任一人、幹事一人、工讀學生一人、志工若干人。工作項目如下：

### 1. 圖書館主任：

(1)擬訂年度工作計畫，規畫督導全館業務，負責與其他單位之溝通協調，並推展校外館際合作交流事宜。

(2)籌組選書小組，共同研商館藏資料之選擇與採購事宜。

### 2. 幹事：

(1)資料選擇、採訪、登錄、分類編目、上架典藏。

(2)閱覽流通。

(3)參考諮詢。

(4)指導利用圖書館資源工作。

### 3. 工讀學生：

(1)協助圖書館場所的管理與檢查工作。

(2)學校有關教育活動。

(3)其他適合學生工讀服務事項。

4. 志工：圖書館得視需要招募義工若干人，協助

(1)指導利用圖書館資源。

(2)參考、諮詢與導讀。

(3)上架。

(4)負責圖書館之清潔維護。

四、服務對象：全校教職員工生及社區民眾

五、館藏學科範圍

(一)配合中長程校務發展，支援教學研究需求，以成立之科別學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。

(二)因應資訊媒體儲存型式及檢索技術發展，將分階段性發展電子化館藏及遠距圖書資訊服務。

(三)為建立一個完整的館藏綱要，未來將視人力進行各學科現有館藏深度分析，以作為爭取經費、經費分配及採購之參考，同時可幫助讀者瞭解本館館藏，支援其研究、教學、學生論文題目等方面的能力，並做為未來與他館合作館藏發展、資源共享的依據。

(四)各科別學科範圍館藏之類別，主要依據賴永祥中國圖書分類法，同時訂定館藏深度層級表，作為各科別所需館藏之發展參考。

(五)館藏深度層級表列於下：

層級	蒐藏範圍	說明
微量級 (Minimal level)	1. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 2. 經過挑選的作品。 3. 經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
基礎級 (Basic level)	1. 微量級範圍。 2. 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。 3. 經過挑選有代表性的期刊。 4. 學科範圍的基本書目工具，廣泛參考館藏，包括主要的摘要及索引工具。	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。
支援教學級 (Study level)	1. 基礎級範圍。 2. 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。 3. 廣泛的專業期刊、會議紀錄及論文集。 4. 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。
研究級 (Research level)	1. 支援教學級範圍。 2. 主要的回溯性館藏，研究報告，實驗報告，完整的現刊圖書。 3. 廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 4. 有代表性的外語圖書。 5. 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。
廣泛級 (Comprehensive level)	1. 研究級範圍。 2. 大量外語館藏。 3. 完整的期刊回溯性館藏。 4. 重要著者經過認定的特藏及手稿。	該學科的所有資料，包括不同類型和不同語文的知識記錄。

六、各類型資料的蒐藏政策

(一)一般性政策

1. 合乎著作權法。
2. 合乎館藏發展目的及範圍。
3. 外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。
4. 不蒐藏複本為原則，特殊教學研究需求及圖書館業務用書除外，外文圖書最多蒐藏二冊複本，中文圖書最多蒐藏三冊複本，視聽資料不購買複本，贈送者最多蒐藏二件複本。為推廣班級閱讀用書不在此限，視實際需要與經費許可採購複本。
5. 不蒐藏兒童類及限制級之圖書期刊與視聽資料，但與教學相關之教材不在此限。

(二)蒐集政策

1. 圖書蒐藏政策

- (1)以最新版本為主要採購對象。
- (2)電腦書以近一年內最新版本之出版品為選擇原則。

- (3)隨書附贈之磁片光碟，列為書後附件蒐藏。
- (4)五十頁以下小冊子不收錄；圖書高度低於十七公分以下者不收錄。
- (5)各單位自購之圖書不納入圖書館館藏記錄。
- (6)一律購買平裝書，除非具典藏價值，或沒有平裝本，才改購精裝本。
- (7)不蒐藏筆記書及未裝訂之圖書。

## 2. 參考書蒐藏政策

- (1)以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具為原則。
- (2)以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為評估原則。
- (3)有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

## 3. 期刊蒐藏政策

- (1)每年之相關期刊以不多於四十五種為原則。
- (2)專業期刊及跨多學門專業期刊經相關單位薦購，一般性期刊由圖書館選購。
- (3)館藏已有全文電子期刊者，以不增訂紙本為原則。
- (4)各單位經費自訂期刊不納入圖書館館藏記錄。
- (5)大專以上各校學報列為期刊蒐藏。

## 4. 視聽多媒體資料蒐藏政策

- (1)以具公開播放版權者為基本採購原則。
- (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、有特殊操作功能者為優先。
- (3)以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件蒐藏為原則。
- (4)以視聽資料為主體，以列入視聽資料蒐藏為原則，小冊子為附件。
- (5)同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。

## 5. 報紙蒐藏政策

- (1)由圖書館選購，以綜合性報導為主。
- (2)東方報、更生日報、中國時報、聯合報、自由時報等五報，保留六個月。

## 6. 電子資源蒐藏政策

- (1)包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等。
- (2)符合本校學科範圍為原則。
- (3)以 WEB 介面為優先考量，經試用並就系統功能（檢索功能、系統操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等）、內容品質與更新效率、是否有內容相同或類似之系統、校內是否有相同介面之系統、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。

## 7. 非書資料及爭議性資料之館藏政策

- (1)選擇與採訪依據各科及讀者推薦、網路出版資訊及出版社書目資料。
- (2)選書方式：圖書以中文為主，由老師及學生提出推薦，亦可利用線上推薦；交圖書館過濾，由圖書館選書小組會議通過後，進行採購作業。

## 七、採訪途徑

### (一)推薦與評選

1. 教學單位推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各科召集人推薦；現期期刊之增訂刪訂須於每年圖書館委員會暨選書小組會議召開前提出資料，由圖書館彙整送交圖書館委員會暨選書小組會議審查。
2. 圖書館推薦：圖書館專業圖書及期刊，以及泛學科之基礎級資料及媒體資料，

由圖書館參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。

3. 書商、出版社、作者等之推薦目錄，轉薦各相關單位供選購參考電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或教學單位推薦引進試用評估。

## (二)採購

### 1. 圖書及視聽多媒體採購

- (1)每學期分二次進行採購作業。
- (2)合約代理商採購：除獨家專售出版品及現貨書外，中西文圖書、視聽多媒體以向合約代理商採購為原則。
- (3)緊急採購：各科教學研究會有特殊需可專案辦理。

### 2. 期刊採購

- (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)中文現期期刊於每年十二月送交總務處庶務組訂購。

3. 電子館藏採購：以電子資源合作聯盟方式採購，由圖書館評估後送圖書館委員會審議。

### 4. 贈書的處理程序

- (1)判斷是否蒐藏：贈書是絕版或不易收錄的灰色文獻，應先予以保留，再判斷是否為本館所需，如果和本館需求不符，應另轉贈給適合的圖書館收藏或贈予適合教職員工生或其他單位。
- (2)查核複本。
- (3)加工處理：貼條碼、蓋藏書章等。
- (4)分類、編目。
- (5)典藏流通。

## 八、館藏淘汰

- (一)殘破不全，無法整修者。
- (二)內容陳舊之科學書刊，而有較新版次者。
- (三)無人借閱之複本，及無書保存價值者。
- (四)館藏資料每年之淘汰耗損率，以不超過館藏量的 3% 為原則。
- (五)未被列入核心書目且書齡超過十年以上者。
- (六)存放半年以上之報紙。

## 九、館藏評鑑

透過館藏書目系統，進行館藏分類統計，參酌館藏深度層級表，試行評鑑各類館藏強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

- (一)量的評鑑：圖書館至少每學年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏量是否達基本標準。
- (二)質的評鑑：圖書館至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析，內容深度分析則視人力辦理。以評鑑館藏對教學研究支援程度。
- (三)讀者使用分析
  1. 進館人次與使用行為分析：分析館藏服務比重。
  2. 進行圖書借閱及電子資源使用統計，並就使用者身份、資料內容類別進行交叉分析，以了解使用需求及各類資料流通率，同時作為訂購的參考。
  3. 館際合作申請案件統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。

4. 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

#### 十、館際合作

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、館藏政策的訂定與修訂

本計畫經圖書館委員會通過後，報請校長核定後實施，修訂時亦同。