

中國文化大學圖書館館藏發展政策

99.04.13 98 學年度第 2 次圖書館委員會會議通過

107.12.20 107 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過

112.12.27 112 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過

壹、目的

中國文化大學圖書館(以下簡稱本館)依據圖書館之功能、任務與讀者需求，有系統、有計畫建立館藏。為使本館所建立的館藏與提供的服務能配合教學、研究及一般閱讀的需要，

特訂定本館之館藏發展政策。預期目標如下：

- 一、確立館藏資料徵集原則與程序。
- 二、確立館藏資料淘汰原則與程序。
- 三、維持館藏資料時效性及完整性。

貳、資料之蒐藏

一、一般性準則

- (一)符合著作權法及智慧財產權規定之合法出版品。
- (二)符合本校教學、研究及讀者需求之出版品。
- (三)外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。語文系所之需求不在此限。
- (四)相同資料內容，若有不同媒體型式發行，以購買其中一種為原則，並以電子形式優先購置。
- (五)圖書以不蒐藏複本為原則，但近一年借閱次數 12 次(含)以上或有 10 人以上同時預約、業務用書或特殊教學研究需求者除外，複本以 3 冊為上限。期刊與視聽資料不採購複本。
- (六)不蒐藏兒童類、限制級之圖書期刊及視聽資料，但與教學相關之教材不在此限。

二、各類型資料蒐集準則

(一)圖書

1. 以新近出版之圖書為主要採購對象。
2. 電腦類圖書以近一年內出版品為選擇原則。
3. 本校研究生之博碩士論文及教師著作應至少保留一份於圖書館，並設專區蒐藏。博碩士論文並應上傳電子檔至本校博碩士論文系統。
4. 隨書附贈之磁片、光碟，列為附件蒐藏。
5. 各單位申請國科會、教育部等政府專案計畫經費購置之圖書，納入圖書館館藏記錄。
6. 不蒐藏漫畫、筆記書、未裝訂圖書及五十頁以下之小冊子。

(二)參考書

1. 以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具書為原則。

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。

(三)期刊

1. 以各學院系所推介之專業期刊為主，具知識性、啟發性、文化性及休閒性期刊為輔。
2. 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則(電子資源合約不得刪訂紙本期刊者，不在此列)。
3. 大專院校出版之學報列為期刊蒐藏。
4. 過期期刊採購以全文電子期刊為優先考量。
5. 各系所經費自訂期刊不納入圖書館館藏記錄。
6. 非學術性通訊(Newsletter)資料不列入蒐藏。
7. 期刊裝訂保存原則如下：
 - (1)過期裝訂、永久保留：系所推薦，具學術與參考價值。
 - (2)過期不裝訂、永久保留：學報。

(四)視聽多媒體資料

1. 以具公開播放版權及公開傳輸權者為基本採購原則，並視需求購置隨選視訊版。原先購買之公播版已毀損時，在保留原授權書及不違反著作權法規定下，得以採購家用版替代之。
2. 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易使用、易保存、不占空間者為優先。
3. 視聽多媒體套裝組件處理原則：
 - (1)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。
 - (2)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。
 - (3)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。

(五)報紙

1. 報紙訂購以綜合性報導為主，專門性次之。
2. 報紙以國內、外發行之各大報為主，由本館選購。
3. 報紙索摘或全文資料庫視經費及適用性選擇訂購。

(六)電子資源

1. 符合教學、研究需要，內容包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等，以各學科均衡為原則。
2. 電子資料庫採購的優先順序為：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。並以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。

(七)機構典藏

廣泛且完整收集本校歷年來師生的學術研究成果，如期刊及會議論文、研究報告、投影片、教材等，並以數位的方法保存全文資料，建立網路平台，提供全文檢索與使用。

參、採訪途徑

一、推薦與篩選

- (一)系所推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各系所推薦。但為維持期刊之館藏完整性，現期期刊之增刪需經各學院同意後統籌交由本館採購。
- (二)館內推薦：一般性之圖書資料，由本館採編及閱覽相關業務人員，參考館藏使用情形進行薦購。
- (三)讀者推薦：讀者可透過本館網頁「圖書推薦採訪整合系統」提出購書需求，本館將彙整書單根據其主題轉由各單位主管審核，再參酌經費狀況決定是否採購。
- (四)校外推薦：書商、出版社、作者等之推薦目錄，可供圖書館採購參考，並轉交各系所作推薦參考。
- (五)電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、或系上推薦引進試用。
- (六)各系所推薦書單經本館查核為非複本書，且符合各系所圖書資料年度經費分配額度範圍內，原則上尊重各系之專業需求予以採購。

二、採購

- (一)除獨家專售出版品外，各類型圖書資料皆以向合約代理商採購為原則。
- (二)期刊及電子資源一年一訂，由本館於每年年底依據學院推薦清單辦理次年度訂購事宜。

三、贈送交換

- (一)捐贈資料除依第貳條各類型資料蒐藏原則予以選擇外，有下列各款情形者，得不予接受：
 1. 內容已失時效性，且不具學術及參考價值者。
 2. 本館已有複本者，惟若使用率高或有特殊需求者不在此限。
 3. 缺頁、破損不堪使用或套書不全者。
 4. 內有畫線、註記、眉批者，惟若為稀有版本、海內外孤本或為名人批注，則不在此限。
 5. 個人剪報、散頁資料。
 6. 政黨、宗教及商業宣傳等宣傳性圖書資料等。
 7. 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論者。
 8. 本校尚未設系所之外國語文資料。
 9. 零星之單期期刊、報紙。
- (二)不符捐贈原則者，本館有權淘汰或轉贈他館。

(三)為求典藏排架之標準化，避免接受贈書者要求將贈書專櫃陳列。

(四)外界捐款，如有指定之購書範圍應符合第貳條資料之蒐藏政策。

肆、館藏淘汰

一、淘汰註銷原則

(一)一般圖書：

1. 使用次數太多、破爛不堪、市面上得以重行採購者。
2. 版本過舊，已有新版者。
3. 逾十年協尋未果之館藏。
4. 未經正常離校手續即離校，其外借圖書經五年聯繫仍未能歸還者。
5. 過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦類書籍。
6. 空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之圖書。
7. 圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件一併淘汰。
8. 對於部份老舊、利用率低的館藏，可暫時下架移至密集書庫，經一年後評估其典藏價值，再考慮淘汰。

(二)參考書：

1. 內容複製之參考書：如已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要書目等。
2. 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷。
3. 有新版資料可完全取代舊有資料時，舊版資料依實際狀況可註記淘汰或移至密集書庫典藏。

(三)期刊：

1. 殘破不全，無法修補者。
2. 可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間之狀況，予以下架移至密集書庫典藏或淘汰。
3. 隨期刊贈送之光碟，除試用版外，依視聽資料方式典藏。
4. 使用率偏低，且已停訂10年以上之合訂本。
5. 現刊本保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰：
 - (1)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。
 - (2)休閒性或非學術性之期刊。
 - (3)彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。
 - (4)各系自訂期刊之淘汰原則由各系自行決定。

(四)視聽資料：

1. 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
2. 機器設備無法配合使用者。
3. 其他媒體型式可取代者。

(五)電子資源

1. 僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，無實體淘汰，但需於館內資料庫蒐尋系統中註

銷。

2. 離線電子資源之內容不具參考價值者。

3. 離線電子資源毀損不堪使用，但內容具參考價值者，可另提採購需求。

(六) 報紙合訂本：如有電子型式者，紙本式可直接予以淘汰；若無電子型式時，報紙合訂本保留壹年。

二、淘汰註銷程序

(一) 每年至少一次篩選符合淘汰之館藏，依校內財產報廢程序辦理淘汰，並於館藏資料庫中註銷。

(二) 報廢註銷程序如下：

1. 造冊：依據淘汰註銷原則製作報廢清冊。

2. 簽核：報廢清冊會簽相關單位後轉呈校長核示。

3. 館藏註銷：奉核後之報廢清冊移交圖書館進行註銷、除帳等作業。

4. 財產減損呈報：由本館依據報廢清冊製作「圖書資料減損表」，報交本校總務處、會計室。

5. 後續處理：核准註銷之館藏，由圖書館逐一加蓋註銷章，並依圖書資料之狀況，得做交換、贈送及回收處置。

伍、館藏政策之訂定與修訂

本館館藏發展政策經館務會議及圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。