

崇仁醫護管理專科學校圖書館館藏發展政策

91年7月主管會議通過

93年2月27日教務會議通過

95年11月17日圖書館委員會修正通過

98年11月11日教務會議修正通過

102年5月1日圖書館委員會修正通過

壹、圖書館目標

圖書館之目標在蒐集、組織和運用各種圖書與資訊，以支援本校師生教學與研究。為掌握本館任務及讀者需求，特訂定本館藏發展政策，使本館所建館藏與提供之服務得配合學校課程、老師研究與學生閱讀的需要。

貳、館藏學科範圍

一、館藏學科：

本館館藏發展政策，係以配合學校校務發展，課程教學及研究發展所需，以成立之科別其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。並配合全人教育的培養、科技與人文素養並重、資訊教育及外語能力的加強、經營管理能力的訓練、休閒生活的規劃，亦加強蒐集人文、社會科學及語文等方面圖書資料，以提供學生介紹性和概論性著述，旨在提供學生一般性知識，含字典、百科全書、精選之著作、歷史概要、重要書目及主要的期刊。為使館藏在穩定下成長，圖書每年增加率不少於百分之五。

二、蒐集資料語文：以中文、英文為主。

三、蒐集資料類型：包含圖書、期刊、報紙、政府出版品、小冊子等印刷資料，及錄音帶、錄影帶、CD、影碟、光碟以及電腦軟體等視聽與多媒體資料。

四、蒐集資料時限：購書一般以近五年出版之最新或較近版次為主。

參、選書職責

由各科教學研討會負責各科選書工作，並彙集各單位與讀者之推薦書單，彙整後經由「圖書館委員會」審核，日常資料選擇由圖書館處理並負責繕就採購書單。各項資料採購經總務、會計等單位覆核後，呈校長作成決定。

肆、選書工具

教師、學生及各科教學研討會荐購書單、核心書目、書評及其他資料的評介、出版書目、出版商或代理商印寄的新目錄、書訊等。

伍、贈送交換資料處理原則

本館得利用贈送交換方式，蒐集免費或無法從其他來源獲得之有價值的資料，並依下列原則處理之：

- 一、應與一般採購之圖書採用同樣的選擇標準，不得因免費贈書而放寬標準。
- 二、對於不符館藏政策要求者，本館有權拋棄或轉贈他館。
- 三、為求典藏排架之標準化，避免贈書者針對贈書做專櫃陳列之要求。
- 四、外界捐款，如有指定的購書清單，圖書館得與之溝通，期能擬定書單，購買對館藏有用之圖書。

陸、館藏淘汰原則：為維持館藏資料之適用及新穎性，本館得不定時進行圖書資料的淘汰工作。淘汰原則：

一、一般圖書：除以下情況外，全數永久保留。

- (一) 因受天災損壞而不堪使用者。
- (二) 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- (三) 破損至不堪修復之圖書。
- (四) 內容陳舊，已有其他新穎資料可取代者。
- (五) 過時無史料價值之小冊子。
- (六) 過時無參考價值之圖書，出版超過 10 年之電腦操作類書籍。
- (七) 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。
- (八) 無使用價值的贈閱本。
- (九) 其他經圖書館委員會決議可淘汰之圖書。

圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件則一併淘汰。

二、參考工具書

- (一) 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版轉為一般圖書可提供借閱。
- (二) 因受天災損壞而不堪使用者可予以淘汰，內容極具參考價值者另提採購。
- (三) 因使用而破損不堪可予以淘汰，內容極具參考價值者另提採購。
- (四) 盤點 3 次搜尋追溯不到者，以遺失處理。

三、期刊

- (一) 過期不裝訂保留 5 年可於淘汰：旅遊、電腦資訊(含所附光碟資料)。
- (二) 過期不裝訂、保留 1 年：留學資訊、休閒性、語文學習類、政府公報及其他不具學術價值或不連續出版者。
- (三) 由政府機關、學校單位贈閱之期刊、若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予淘汰。
- (四) 使用率低，且現已停刊 10 年以上之合訂本可予淘汰。

四、視聽多媒體資料

- (一) 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者可予以淘汰。
- (二) 機器設備無法配合使用者可予以淘汰。

(三) 其他媒體形式可取代者可予以淘汰。

五、報紙

保留 3 個月後可予以回收淘汰。

柒、智慧財產權

為保護智慧財產權，本館應採購可公開使用與放映之錄音帶、錄影帶、影碟、光碟及軟體等；圖書、期刊亦同。

捌、本館藏政策，由圖書館擬定，經圖書館委員會議討論通過後，陳請 校長核定後發布實施，修訂時亦同。