

唯心聖教學院唯心圖書館藏發展要點(修訂後全文)

中華民國 111 年 6 月 1 日 110 學年度第二學期第 8 次行政會議通過
中華民國 114 年 3 月 19 日 113 學年度第二學期第 4 次行政會議通過

一、本校為推展圖書館業務，發揮圖書館應有功能，建立以系統性方法徵集適當之圖書資訊，支援學術研究、教學、推廣服務，並適度開放供社會大眾使用之圖書館，提供服務對象獲取公平、自由、事實及便利之圖書資訊權益，藉以建立應有之圖書館館藏特色為目標，特定本校圖書館館藏發展要點。預期目標如下：

- (一)合理分配與有效運用經費；
- (二)確立館藏資料徵集原則與程序；
- (三)確立館藏資料淘汰原則與程序；
- (四)確立館藏資料時效及完整性；
- (五)維持館藏資料時效及完整性；
- (六)作為館藏評鑑的依據。

二、圖書館之服務對象：以本校全體教職員工及學生為主要服務對象，並適度開放服務社會大眾。

三、館藏範圍：本館館藏以成立之研究所領域為館藏重點目標，同時為配合全校整體發展，支援教育研究需求，蒐藏範圍擴及其他相關科學。

四、經費來源與分配：

(一)經費來源：

本校年度預算之相關經費。

- 1.教育部專案申請充實館藏發展補助款。
- 2.各界捐款。
- 3.其他。

(二)分配原則：

- 1.以購買專業圖書、期刊、非書資料、光碟暨電子資料等，但圖書館有權就學校發展重點做局部調整。
- 2.考量期刊資料、光碟資料庫宜長期訂購，優先留空其續訂所需經費。

五、各類型資料蒐藏要點

(一)一般性要點

- 1.合乎著作權法。
- 2.合乎館藏發展要點。
- 3.外文書刊以英文為主，其他語文次之。
- 4.不蒐藏副本為原則，本宗門出版品及特殊教學研究需求及圖書館業務用書除外，宗門內至多五冊(套)，一般圖書至多三冊(套)，視聽資料不購買複本，贈送者以蒐藏一件為原則。
- 5.不蒐藏限制級之圖書期刊與視聽資料。但教學相關之教材不再此限。

(二)蒐藏要點

1.圖書蒐藏要點

- (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)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。
- (4)隨書附贈之磁片光碟，列為書後附件蒐藏。
- (5)五十頁以下小冊子不收錄；圖書高度低於 15 公分以下不蒐錄，本宗門小冊子除外。
- (6)不蒐藏筆記書及未裝釘之圖書，本宗門小冊子除外。
- (7)本圖書館採購及受捐贈書目限唯心聖教相關及學術研究書籍，普羅暢銷書及術數類書籍不予收入。

2.參考書蒐集要點

- (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、出版廠商權威性、版本新穎度為評估原則。
- (3)有電子形式資料者，以電子形式為優先考量。

3.期刊蒐藏要點

- (1)專業期刊經相關單位推薦選購，一般性期刊由圖書館選購。
- (2)多單位共同推薦者，優先採購。
- (3)館藏已有全文電子期刊者，以不增訂紙本為原則。
- (4)過期期刊採購優先順序：a)光碟版 b)全文電子期刊 c)紙本。
- (5)非學術性通訊(Newslatter)資料不列入蒐藏。
- (6)大專以上各學校學報列為期刊蒐藏。

4.視聽多媒體資料蒐藏要點

- (1)以具公開播放版權所有者為基本採購原則。

- (2)同一內容有不同出版形式視聽資料，以易保存、不占空間者為優先；錄影帶資料須為 NTSC 規格。
- (3)以圖書館為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，已列入圖書館附件蒐藏為原則。
- (4)以視聽資料為主體者，列入視聽資料蒐藏為原則。
- (5)同一內容同時發行書本及視聽資料形式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。

5.報紙蒐藏要點

- (1)類型包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、網站資源等。
- (2)內容以成立之學系學科等相關領域為主，一般參考性質為輔。
- (3)以能擁有永久使用權者為優先。
- (4)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、連接速度、權限管控彈性、關聯連結等)、內容品質及更新效率、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。
- (5)免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀；新穎、權威及連結是否異動或順暢。

六、圖書資料徵集途徑

(一)推薦與評選

- 1.專業選書機制：專業領域書籍，由本校部頒之專業教師進行評估與挑選，確保書籍內容具備專業性、學術性與適用性。
- 2.專技教師特定需求用書推薦：各專技教師如有特定需求之書籍，可主動向圖書館提出推薦。
- 3.讀者推薦：圖書館鼓勵校內教職員工及學生參與選書，開放推薦機制，教職員工及學生得以提出合適書籍之建議。
- 4.對外增求學術圖書及電子資料庫、電子書、數位文獻資料的採購。
- 5.最終審核機制：上述(一)到(四)推薦書籍之購置與納入館藏，須經圖書委員會會議審議通過，確保館藏適合本校學術發展方向，並符合圖書館館藏要點。
- 6.需透過交換取得書刊時，轉至校內各出版單位辦理，交換而來之書刊由圖書館負責蒐藏。
- 7.受贈書刊處理原則：

(1)受贈書刊由本校部頒教師評定是否接受。

(2)本館負擔受贈書刊之運送費用，國內可採到付方式，由本館於收貨時支付運費；國外可採海運寄送，其運費收據應以航空郵寄本館，本館再依所載資訊支付。

七、館藏淘汰：

(一)淘汰原則：依照圖書館法之規定，圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量之百分之三範圍內，得自行報廢。

1.一般圖書

(1)經二次盤點確定遺失之圖書。

(2)借閱圖書遺失且無法補購原書者。

(3)紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修之圖書。

(4)過時無史料價值小冊子。

(5)過時無參考價值之圖書：如超過五年之電腦操作類書籍。

(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則一併淘汰。

(8)隨書附件限於空間須進行淘汰時，以過時電腦操作磁片為優先。

2.參考書

(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)有新版資料可完全替代舊有資料，舊版可註銷。

3.期刊

(1)使用率低，且推薦者建議停訂或圖書館主動停訂之合訂本。

(2)使用率低，且現已停刊十年以上之合訂本。

(3)殘破不全，無法修補者。

(4)可由買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊(如：訂定明確合約保障，永久免費或之付少許持續使用費或另付光碟版者)。

(5)隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行淘汰。

(6)現刊本保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰。

- ①館藏卷期完整以裝訂之多餘複本。
 - ②休閒性或非學術性之期刊。
 - ③彙編本內容以涵蓋全卷之單本期刊。
- (7)報紙保存期限以四個月為原則。
- (8)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，則可予以淘汰紙本。

4.視聽資料

- (1)影像、聲音模糊或毀損致不堪使用者。
 - (2)機器設備無法配合使用者。
 - (3)其他媒體形式可取代者。
- 5.電子資源：僅享有使用之電子資料庫，無實體淘汰，或因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，一經淘汰須於館內資料庫搜尋系統中註明。

(二)淘汰註銷程序：圖書博物預算所採購且經篩選符合上述淘汰註銷原則之館藏，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。

八、館藏評鑑

透過館藏目錄，進行館藏分類統計，以作為館藏要點討論與修正參考。

- (一)量的評鑑：圖書館至少每年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏的量是否合乎館藏發展要點。
- (二)質的評鑑：必要時可視人力辦理內容深度分析，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.流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，必要時並就使用者身分、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，以作為館藏發展之參考。
 - 3.館際合作申請案件統計：必要時並分析借出及借入的數量與類別，以作為館藏強弱分析之參考。
 - 4.讀者意見統計：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

九、館際合作

為強化圖書館資訊服務之效能，圖書館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、複印、全國性圖書館會議及研討交

流等項目。

十、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。