

國立臺南護理專科學校圖書資訊中心圖書館藏發展實施要點

96年6月23日圖書發展委員會審議通過

112年5月4日圖書發展委員會修訂通過

一、國立臺南護理專科學校圖書資訊中心（以下簡稱本中心）為配合本校師生教學、研究及閱讀之需要，利用便捷的資訊服務，營造多元研究環境，啟發學生自發性學習，特訂定本中心圖書館藏發展實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本中心圖書組的任務與服務對象如下：

（一）任務

1. 配合本校發展政策，進行相關圖書資料之蒐集、組織和運用，以支援教學研究，促進文化與學術發展。
2. 培養學生閱讀及利用資訊之素養，以增進其專門知識與技能。
3. 建立具學術價值之館藏特色。
4. 建立圖書館具備數位化學習中心之功能。

（二）服務對象

1. 以本校之教職員工生、校友及退休人員為主。
2. 校外人士可憑身份證申請臨時閱覽證入館使用，但僅限於館內使用或影印相關資料，不予外借。

三、本中心圖書組館藏學科範圍如下：

（一）為支援教學研究需求，以本校成立之科系相關專業資料為主要蒐藏範圍。

（二）配合本校學術發展與全人教育並重之教育理念，一般綜合性書刊亦在蒐集之列。

四、本中心圖書組圖書選擇政策如下：

（一）一般選擇標準

1. 符合著作權法之合法出版品。
2. 符合館藏發展目標及學科範圍。
3. 以中文資料為主，西文資料次之，其它語文視需求酌量蒐集。
4. 中文圖書複本以2冊為原則，但借閱率高，或使用者眾之圖書可視情況酌於增加，最多不可超過4冊。
5. 西文圖書、期刊及視聽資料不購置複本。
6. 應注意內容之正確、新穎、權威、客觀及編排方式且易於查檢者。

（二）印刷式資料

1. 參考工具書

- （1）逐步建立重點學科更具有深度的參考工具書。
- （2）基礎學科之參考工具書。
- （3）一般性參考工具資料如字辭典、百科全書、輿圖等。

2. 一般圖書

- （1）各科之基礎型、學習型及研究型專業圖書。
- （2）非校內相關學門之基礎型及學習型專業圖書。
- （3）為培養學生文化素養，具有知識性、啟發性、文化性及休閒性圖書。

3. 期刊

- （1）各科推薦介購之專業期刊為主。
- （2）具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之期刊為輔。
- （3）徵集各政府機關及學術性機構、團體出版之期刊。

4. 報紙

(1) 國內報紙以國內發行之各大報為主。

(2) 國外報紙以教師推介為主。

(三) 視聽資料

1. 視聽資料的徵集，以音質、畫質良好者為優先，並以符合一般視聽設備為考量。例如：影片類以 DVD 或 VCD 為優先，其次為錄影帶。音樂類以 CD 為優先，次為錄音帶。
2. 各科相關之專業教學類視聽資料，視教學功能增購網路版(VOD)。
3. 具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之教學類視聽資料，視教學功能增購網路版(VOD)。
4. 上述之視聽資料應具有公播版權或符合公播之法律規範。

(四) 電子資源

1. 電子資源包含離線與線上之資料庫、電子期刊、電子書及免費網路資源等。
2. 電子資源以能擁有永久使用權者為優先。
3. 離線與線上之資料庫收錄主題以各科專業相關為主，一般參考性質為輔。
4. 電子期刊以各科之專業期刊為主。
5. 離線或線上之電子書以各科提出之專業書、參考工具書及語言學習類書為購置重點，不考慮一般非專業書。
6. 免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意連線是否順暢、內容之正確、客觀、新穎及權威性，並定期檢視連結是否異動。

(五) 特藏

1. 本館之特藏資料為本校教職員之著作，以專區陳列，永久保存為原則，包括：
 - (1) 本校教職員之學位論文、學術論著、各項研究計畫、單篇論述。
 - (2) 本校各單位出版品。
 - (3) 本校各類研討會會議論文集。
2. 以教職員之學術著作及各類研討會會議論文集為優先，次為各單位出版品。

五、本中心圖書組圖書採訪途徑 如下：

(一) 介購：購買圖書資料需由本校教職員工生填具介購單後，交由圖書館統一集中辦理請購作業。

1. 圖書及視聽資料介購：各單位得隨時提出介購，由本館定期提出請購，如有特殊需求，可申請急件處理。
2. 期刊：中西文期刊訂購採一年一訂，於每年十月底前由各科統整後提出介購，本館依年度經費考量訂購與否，逾期則於次年再提出介購。
3. 資料庫介購：資料庫訂購採一年一訂，於每年十月底前由各科統整後提出介購，本館依年度經費考量訂購與否，逾期則於次年再提出介購。

(二) 採購

1. 招標統購：除獨家專售出版品外，中西文圖書資料、現期期刊以招標統購為原則，優先利用共同供應契約辦理集中採購。
2. 零星採購：獨家專售出版品、申請急件處理之介購單、教師指定參考用書、具時效性之圖書資料等特殊情況時為之。

(三) 受贈：經由贈送途徑進館的各類型資料依本館「圖書資訊受贈辦法」規定處理。

六、本中心圖書組館藏淘汰原則如下：

(一) 印刷式資料

1. 一般圖書

- (1) 已有新版之舊書，但舊版已無學術價值者；
- (2) 因受天災損壞而不堪使用者；

- (3) 因使用而破損不堪致無法修補或修補裝訂費用超過書價者；
- (4) 非理論性電腦類圖書，出版至今超過五年以上者；
- (5) 探討機器及操作技術之圖書，出版至今超過五年以上者；
- (6) 遺失狀況：盤點三次不到者；
- (7) 掛失狀況：圖書外借，讀者遺失且無法購置原書者；
- (8) 過時無史料價值之小冊子；
- (9) 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。

2. 參考工具書

- (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）資料新版到館或有新版資料可完全取代舊有資料者。

3. 期刊

- (1) 具學術價值者，予以裝訂並永久保留；
- (2) 不具學術價值但有參考價值者，不予裝訂，保留三年；
- (3) 不具學術價值之一般休閒性期刊，不予裝訂，保留一年。

4. 報紙：保留三個月份之報紙（含當月），每月月初淘汰兩個月前之報紙，例如：四月初淘汰一月份之報紙。

（二）視聽多媒體資料

1. 毀損不堪使用者。
2. 其他媒體型式可取代者。
3. 資料型態老舊，現行視聽設備無法使用者。
4. 圖書經淘汰，隨書附件無單獨使用價值者。

（三）電子資源

1. 離線電子資源之內容不具參考價值者。
2. 免費網路資源若內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效等因素者，取消連結。

七、本要點提圖書發展委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。