

---

## 景文科技大學圖書館館藏發展政策

### (圖 032)

94 年 11 月 17 日 94 學年度第 1 次圖書館諮詢委員會通過  
100 年 5 月 9 日 99 學年度第 2 學期第 1 次圖書館諮詢委員會修正  
102 年 5 月 24 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書館諮詢委員會修正  
103 年 10 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書館諮詢委員會修正通過

### 目次

壹、 前言 .....	1
貳、 圖書館任務目標 .....	1
參、 政策制定目的 .....	1
肆、 政策制定內容 .....	1
一、 館藏範圍 .....	2
二、 徵集途徑 .....	2
三、 徵集原則 .....	3
四、 複本原則 .....	5
五、 書刊受贈原則及獎勵辦法 .....	5
六、 書刊淘汰原則 .....	5
七、 機構典藏 .....	6
八、 館際合作 .....	7
伍、 經費來源與預算分配 .....	8
陸、 館藏資源採購作業篩選機制 .....	9
柒、 採購作業執行方式 .....	13
捌、 館藏評鑑 .....	13
玖、 館藏發展政策之實施與修正 .....	14
附件	
附件一 景文科技大學各系書刊資料經費分配要點 .....	15
附件二 景文科技大學各系電子資源推薦表 .....	17

---

## 景文科技大學圖書館館藏發展政策

### 壹、前言

景文科技大學(以下簡稱本校)圖書館與資訊中心配合學校整體校務發展，於101年8月1日起整併為「圖書資訊處」(以下簡稱本處)，圖書館館藏發展政策於94年11月通過實施，適時依實務狀況進行修訂，近年來電子資源等數位出版品蓬勃發展，以及本校碩士班陸續設立，對於本處業管之圖書館館藏的深度與廣度予以重新審視，於102年5月增列徵集途徑、增納本校機構典藏、經費來源與預算分配以及館藏評鑑等相關內容。本次的修訂重點為：書刊淘汰原則與紙本期刊採購作業篩選機制。

### 貳、圖書館任務目標

本處圖書館以朝向綜合型科技大學圖書館為努力目標，並以知識運用的領航員為期勉，以期成為終身教育及資訊傳播與交流中心。主要任務目標如下：

- 一、支援教學活動與研究需求。
- 二、培養學生閱讀習慣及資訊素養能力。
- 三、建立具技職教學體系學術與應用價值的館藏特色。
- 四、提供便捷與豐富的電子化學習資源。

### 參、政策制定目的

為使本處圖書館館藏之建立，能於既有之任務目標下，充分掌握本校師生教學研究需求，並朝向計劃性、系統性和數位化發展，依據本處圖書館特性擬訂本校圖書館館藏發展政策，以做為館藏發展之依據，主要目的如下：

- 一、確立館藏資源蒐藏原則與程序；
- 二、確立館藏資源淘汰原則與程序；
- 三、確立書刊受贈原則；
- 四、確立贈書獎勵辦法；
- 五、維持館藏資源時效性與完整性；
- 六、作為館藏評鑑的依據；
- 七、作為館際合作與資源共享基礎；
- 八、作為本處對外溝通的依據。

### 肆、政策制定內容

因應本校師生教學及研究之所需，並考量圖書館特性，館藏發展政策分為館藏範圍、徵集途徑、徵集原則、複本原則、書刊受贈原則及獎勵辦法、

---

書刊淘汰原則、機構典藏與館際合作等方面來描述：

### 一、館藏範圍

館藏範圍以本校各系之專業圖書資料、紙本期刊、多媒體以及電子資源(涵蓋電子書、資料庫與電子期刊)為主，各系教師之教學研究需求為館藏發展之主軸；另為兼顧學生全人格之發展並提昇學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資源為館藏發展之輔。

### 二、徵集途徑

#### (一) 推薦

##### 1、系所推薦

- (1) 各類型之專業圖書資源由各系所資源學科專家教師代表負責彙整並提出薦購。
- (2) 提供書商、代理商、出版社等圖書資源之目錄，轉介各系所選購參考。
- (3) 每年作一次各系中、外文期刊、電子資料庫推薦調查，彙整薦購清單及該年各系訂閱清單，email 各系所資源學科專家教師代表參考並填列推薦清單。

##### 2、讀者推薦

- (1) 推薦方式-鼓勵讀者利用本處圖書館入口網「圖書薦購系統」，可提出各類型圖書資源推薦，讀者亦可自行上系統查核處理情形。
- (2) 各類型資源推薦處理方式
  - ✚ 圖書、視聽資料：依資料內容、館藏狀況及經費額度等標準評估購置並通知讀者處理情形。
  - ✚ 期刊：查核複本後通知讀者處理情形，非複本即納入薦購清單。
  - ✚ 電子資料庫：不定期於本處圖書館網站建置試用資料庫，並公告周知全校師生上線試用。試用後師生可直接email推薦。

##### 3、本處選購

- (1) 配合本處圖書館館藏發展政策、讀者需求或本處圖書館業務需要，選購一般性之各類型圖書資源、教師指定參考用書、遺失重購、館藏汰舊換新等。
- (2) 根據相關訊息篩選符合本校學科領域需求之中文期刊，納入薦購清單。

#### (二) 採購

---

### 1、一般採購

圖書(含電子書)、期刊(含電子期刊)、視聽資料、電子資料庫等各式資源，一律依「政府採購法」與「景文科技大學採購辦法」規定辦理採購。

### 2、緊急採購

教師教學研究或讀者薦購敘明急需理由之用書，於每學期期初，依緊急採購方式優先處理，以縮短採購入藏時程。

## (三) 贈送與交換

### 1、贈送

- (1) 為促進交流、資源共享並達節省經費之效，不定期向其他單位索贈圖書資料。
- (2) 個人或機關團體贈書。

### 2、交換

- (1) 需與其他單位交換才能取得之圖書資源，逕轉校內相關出版單位辦理。
- (2) 交換取得之圖書資源，由本處圖書館負責典藏。

## 三、徵集原則

### (一) 一般性原則

- 1、符合著作權法之合法出版品。
- 2、符合圖書館的任務目標及讀者需求。

### (二) 印刷式資料

#### 1、參考工具書

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。

#### 2、一般圖書

- (1) 以新近出版為主要採購對象。
- (2) 電腦資訊類圖書以近一年內出版品為選擇原則。
- (3) 本校教師著作、研究生論文著作及主/協辦研討會會議論文集，應至少提供一份給本處圖書館蒐藏。
- (4) 研討會論文集編入「X論文集特藏」，如為研討會會議手冊則列入「參考書」典藏。
- (5) 50頁以下小冊子不列入圖書區蒐藏。
- (6) 中文圖書800類語言類，隨附之光碟片，視為「CD特藏」，進行分編建檔加工後，光碟片集中存放於一樓流通櫃檯，依條碼號順序排放，提供流通借閱。

#### 3、期刊

- (1) 以各系推薦之專業期刊為主，知識性、啟發性、文化性及
-

休閒性之期刊為輔。

- (2) 徵集各學術性機關團體出版之期刊。
- (3) 有全文電子期刊者，避免重覆訂購紙本。
- (4) 語文類期刊隨附之光碟片，由資訊服務組集中管理並訂定館內使用辦法。

#### 4、報紙

- (1) 國內報紙以國內發行之各大報為主。
- (2) 國外報紙以教師推薦為主。

#### (三) 視聽多媒體資料

- 1、以具公開播放版權為基本採購原則。
- 2、校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於圖書館。
- 3、隨附錄音帶之有聲書，紀錄相關資料後存放二樓數位資源學習中心櫃檯，並提供流通借閱。

#### (四) 電子資源

- 1、電子資源包含線上資料庫、單機版資料庫、電子期刊、電子書及網路資源等。
- 2、電子資源採購先順序為：
  - (1) 綜合性資料庫；
  - (2) 資料庫使用率高；
  - (3) 現有版本資料庫續訂；
  - (4) 全文期刊資料庫；
  - (5) 補充各領域不足之資料庫。
- 3、以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
- 4、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。
- 5、受贈之光碟片，編目典藏並提供館內借閱。

#### (五) 特藏

本館之特藏資料包括：

- 1、本校教職員生著作：
    - (1) 教職員之學位論文、學術論著、各項研究計畫、技術報告、單篇論述及多媒體作品。
    - (2) 學生之學位論文、專題報告及多媒體作品。
  - 2、本校各單位出版品：
    - (1) 圖書。
    - (2) 連續性出版品。
    - (3) 多媒體作品。
  - 3、各類研討會會議論文集。
-

#### 4、校外學報等資料。

#### 四、複本原則

- (一) 一般圖書複本最多以五冊為原則，電腦資訊類圖書近三年複本以三本為限，超過四年以上者，以典藏一本為原則。
- (二) 期刊、視聽多媒體資料不購置複本。

#### 五、書刊受贈原則及獎勵辦法

##### (一) 受贈原則

- 1、符合智慧財產權者。
- 2、內容需符合本館館藏政策。
- 3、學位論文、技術報告及研討會論文集。
- 4、公播版之視聽多媒體資料。
- 5、珍本秘笈。
- 6、破損、掉頁、受潮或發霉、有蛀蟲之書刊資料不予蒐藏。
- 7、國小至專科之教科書、參考自修、筆記、非本校畢業紀念冊及校刊、佛書、農民曆、及其他宗教宣傳品、零星之單期雜誌、報紙、及少於 50 頁之小冊子、類比形式視聽資料(錄音帶、錄影帶等)不予蒐藏。

##### (二) 受贈資料處理原則

- 1、為利讀者查詢資料方便，受贈書刊一律按照本處圖書館之分類編目規則與排架規則作業處理。
- 2、受贈資料如不符本處圖書館館藏政策範圍，本處可全權處理之，未入藏之受贈圖書資源，若內容仍具參考價值，將主動轉贈他館或本館讀者，使資源再利用之。
- 3、捐贈者不得要求其捐贈之圖書資料另闢專室或專櫃陳列。
- 4、清楚註明捐贈者姓名及地址者，本處將寄發謝函以示感謝。

##### (三) 贈書獎勵辦法

- 1、個人或機關團體贈書一律致送謝函。
- 2、本校教職員生配合贈書活動捐書者，獲頒獎狀或嘉獎以示感謝。

#### 六、書刊淘汰原則

##### (一) 印刷式資料

- 1、圖書：除以下情況外，全數永久保留。
    - (1) 因受天災損壞而不堪使用者得以淘汰；如內容具參考價值者，另提採購需求。
    - (2) 因使用而破損不堪，重新修補，裝訂費超過書價者，得以報廢；如內容具參考價值者，另提採購需求。
-

- (3) 非理論性電腦資訊類圖書保留十年。
- (4) 遺失狀況：盤點三次不到。
- (5) 掛失狀況：圖書外借，讀者遺失之絕版書。
- (6) 流通率低(十年以上無人借閱)，轉移至密集書庫儲存。
- (7) 超過館藏原則(複本最多以 5 冊為原則)，多於之複本。

## 2、參考工具書

- (1) 因受天災損壞而不堪使用者得以淘汰；如內容具參考價值者，另提採購需求。
- (2) 因使用而破損不堪，重新修補，裝訂費超過書價者，得以報廢；如內容具參考價值者，另提採購需求。
- (3) 遺失狀況：盤點三次不到。

## 3、期刊

- (1) 因受天災損壞而不堪使用者得以淘汰；如內容具參考價值者，另提採購需求。
- (2) 因使用而破損不堪，重新修補，裝訂費超過書價者，得以報廢；如內容具參考價值者，另提採購需求。
- (3) 期刊為出版商贈閱，且無學術價值者。
- (4) 現刊本保留兩年後有下列情形之一者，得以淘汰：
  - ✚ 館藏卷期完整，裝訂後之多餘複本。
  - ✚ 非各系專業核心之休閒性周刊。
  - ✚ 彙編本內已涵蓋全卷之單本期刊。
  - ✚ 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，則紙本得以淘汰。

## 4、報紙

- (1) 中國時報、工商日報、China Post、朝日新聞等四種予以保留一年為原則，其餘報紙保留三個月。
- (二) 視聽多媒體資料：毀損或不堪使用者。
- (三) 電子資源：
  - 1、電子資源之內容已不具參考價值者。
  - 2、電子資源毀損不堪使用者，若內容參考價值者，另提採購需求。

## 七、機構典藏

本處圖書館期望能有系統地蒐集本校既有之學術產出文件並透過各種管道主動徵集教職員生學術成果資料，持續將本校設有之電腦與通訊研究所、觀光與餐旅管理研究所、環境與物業管理研究所與文化產業與創新設計研究所等應屆碩士畢業生學位論文及全校師生著作、學校出版品、校史資料、特

---

殊領域典藏資源...等，先後進行「書目、摘要建檔」以及「全文資料數位化」，以納入「景文科技大學機構典藏」，期為學校建立機構典藏永續機制，以達充分保存並呈現本校學術資產之最終目的。

本校機構典藏系統之建置包含以下四種子系統：

- (一) 教師著作系統-收錄全校教師各種著作，如景文學報、景文外語學報、國科會研究計畫、產學計畫、專書論著、國內外期刊論文、國內外研討會論文、專利...等，提供典藏、閱覽及檢索利用。
- (二) 碩士論文系統-提供本校碩士學位論文建檔、呈繳國家圖書館、提供典藏、閱覽及檢索利用。
- (三) 學生專題研究系統-收錄全校各系學生專題研究著作及國科會大專生專題研究計畫，提供典藏、閱覽及檢索利用。
- (四) 校史資料區-為保留學校歷史文物，以鑑往惕新及歷屆畢業校友傳承景文精神與緬懷校史，設置「校史資料區」。

藉由本校機構資源典藏系統及學校出版品數位化機制之建立，提升本校教育學術發展。

## 八、 館際合作

透過館際合作，可以強化館藏內涵之廣度與深度，目前本處參加的館際合作組織包括：

- (一) 中華圖書資訊館際合作協會：享有全國性館際互借與複印的權利與義務。
  - (二) 全國學術電子資源共享聯盟 (CONCERT)：由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心邀集相關單位組成，英文全名為「CONsortium on Core Electronic Resources in Taiwan」，簡稱「CONCERT」。本聯盟為國內最具規模的國內外電子資源合作採購聯盟，成立目的在於協助國內各學術研究機構順利引進國外最新資訊，共享數位圖書館資源，並獲得更佳的产品及服務。本處每年除透過該聯盟購買多種電子資源節省經費外，師生亦可使用該聯盟提供的數種全國共用性 (national academic license) 資料庫。
  - (三) 北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟：由國立台北科技大學主辦；透過北區技專校院教學資源中心圖書資源共享服務平台，提供免費圖書代借代還服務。
  - (四) 「北一區區域教學資源中心圖書資源共享」聯盟：由東吳大學
-

---

主辦，全校師生可以透過該聯盟之圖書資源共享計畫平台免費借閱聯盟學校之圖書，促進館際交流，落實資源共享之理念。

- (五) 台灣學術電子書暨資料庫聯盟：由臺灣師範大學、中興大學、臺灣大學、成功大學及雲林科技大學、高雄應用科技大學等校圖書館組成維運小組，共同負責聯盟之行政、採購與推廣等事項。成立目的在於建立大專校院圖書館共購共享電子書暨資料庫的合作模式，聯合採購擁有永久使用權的電子書以及全國共用性之資料庫，採購經費由教育部及聯盟成員共同負擔。本處於 101 年起參加此聯盟，擴增館藏電子書，師生亦可使用聯盟訂購的多種全國共用性資料庫，強化館藏電子書與資料庫的深度與廣度。

## 伍、 經費來源與預算分配

### (一) 經費來源

- 1、校內經費-學校每學年度編列例行性經費。
- 2、校外經費-校外單位提供之專案計畫補助經費，如教育部獎補助款、教學卓越計畫。

### (二) 預算分配原則

為求資源有效運用及公平分配各系圖書、多媒體與紙本期刊購買經費，以利本處圖書館館藏採購作業之執行，於 96 年 5 月 24 日 95 學年度第 2 學期第 1 次圖書館諮詢委員會會議制定「景文科技大學各系書刊資料經費分配要點」(以下簡稱本要點)，本要點適時依實務運作進行內容之修正(如附件一)。

為顧及各院系所之中文圖書、西文圖書及多媒體專業需求之差異性，各系可自主性自訂圖書與多媒體經費購置比例及數量增長比例，自 98 學年度起，各系可依據個別需求自訂購置中、西文圖書及多媒體之經費比例，每三年重新調查，由各系自行調整比例。

依據「大學圖書館設立及營運基準」第十三條規定「大學圖書館每年書刊資料費及業務費應占全校年度總預算之一定比例，此預算總額不含建築費、學生公費及獎助學金。圖書館並應保留書刊資料費一定比例，以充實一般性圖書資訊及參考館藏。」故本處以保留百分之十為基本下限，做為購買一般性圖書及參考館藏，作為建立館藏特色及支援教學、研究及服務之參考館藏發展；書刊資料費百分之九十，依照各系專任教師數及班級數、學生人數依分配公式計算其預算，學年度執行剩餘款，由本處統籌運用，其結算點為該

---

學年度結束前兩個月。

#### 陸、 館藏資源採購作業篩選機制

本處制定館藏資源採購作業篩選機制，對於圖書、多媒體資料、紙本期刊及電子資源明訂其採購篩選機制，以期各類型館藏能兼顧質量，提供師生優質服務。

##### 一、圖書及多媒體資料採購作業篩選機制

###### (一) 薦購流程

教師個人需求→資源學科專家教師代表彙總、篩選→系所主管核定→圖書資訊處資源管理組查證、補正書單→納入採購作業

###### (二) 篩選原則

1. 各系薦購書單經本處資源管理組查核為非複本書，且符合各系學年度圖書經費配置額度範圍內，原則上尊重各系之專業需求；如情形特殊，複本以採購三本為最高限制；
2. 一般性圖書以最近三年內出版之圖書為採購原則；
3. 各類小說、漫畫等儘量不予採購；
4. 電腦資訊類以最新出版之圖書為採購原則。

###### (三) 採購作業流程

作業程序/項目	作業內容	管理/執行人員
1. 訂定選購計畫	(1) 預計年度內預定購置館藏資源數量。 (2) 擬訂館藏資源年度預算及選購進度。	圖資長、資源管理組組長
2. 蒐集出版訊息及讀者需求	(1) 委請出版社寄送最新出版之圖書目錄。 (2) 參觀書展蒐集書商印行之新書書目。 (3) 蒐集政府出版品目錄。 (4) 讀者推薦。 (5) 報紙、雜誌介紹之新書或新書預告。 (6) 上網查尋出版訊息。	資源管理組組長、組員

3. 建立擬購資料檔	(1)查證、補正擬購清單 (2)複本查核	組員
4. 確立採購書單	(1)確立採購書單 (2)會簽總務處、會計室	圖資長、資源管理組 組長
5. 進行採購	(1)以整批採購為原則。 (2)統一由書商代為採購。	圖資長、資源管理組 組長
6. 追蹤採購進度	定期追蹤書商採購進度，通常中文圖書以二個月為限，西文圖書以三個月為限，可視所提之採購書單多寡將期限做調整。	組員

## 二、紙本期刊採購作業篩選機制

### (一) 薦購流程

教師教學/研究需求→資源學科專家教師代表彙總、篩選→系所主管、院長核定→圖書資訊處資源管理組查證、詢價→納入採購作業

### (二) 篩選原則

1. 各系薦購期刊清單經本處資源管理組查核非館藏已訂購之電子期刊，且符合各系學年度紙本期刊經費配置額度範圍內，原則上尊重各系之專業需求；
2. 依各系提列之優先序為採購原則；
3. 紙本期刊之價格如超過7萬元，請述明購置之原因。

### (三) 採購作業流程

作業程序/項目	作業內容	執行/配合單位	備註
1. 年度紙本期刊需求調查	1. 圖資處將當年度紙本期刊訂購清單及金額提供各系參考。 2. 各系依據本處提供之清單提列訂購優先序；如需	各系 資源管理組	1. 若各系無特殊需求或年度經費有限，紙本期刊之採購以續訂為原則。 2. 教師個人推薦需求，將納入各系推薦作業，由各系作整體考量

	<p>推薦新刊則一併提列，並附上相關推薦資訊。</p> <p>3. 各系新年度紙本期刊訂購清單及優先序經系主管、院長核定後，提交本處進行詢價。</p>		
2. 進行詢價	根據各系調查結果整理擬列訂購清單，向代理商詢價。	資源管理組	
3. 圖資處提擬新年度紙本期刊採購計畫	圖資處依據詢價結果擬訂新年度紙本期刊訂購清單，並經由各系資源學科專家及系主任同意確認	各系 資源管理組	如因金額或停刊等因素需進行調整，由各系資源學科專家及系主任確認
4. 圖書館諮詢委員會審議	召開圖書館諮詢委員會	資源管理組 各系圖書館諮詢委員代表	
5. 進行採購作業	委由總務單位進行議價相關事宜	總務處	

### 三、電子資源採購作業篩選機制

#### (一) 篩選基本原則

1. 多數系所需要者優先；
2. 電子資源品質佳；
3. 綜合多種基本學科者優先；
4. 學群均衡；
5. 能取得優惠條件降低購置成本。

(二) 篩選參考依據

1. 各系電子資源推薦表 (如附件二)；
2. 資料庫使用效益統計；
3. 圖書館諮詢委員會建議；

(三) 電子資源評估要點

1. 資料庫系統；
2. 電子全文品質；
3. 授權合約；
4. 價格；
5. 廠商；
6. 參考他館使用之相關經驗；
7. 整體評估。

(四) 採購作業流程

時程	任務項目	作業內容	執行/配合單位	備註
七至八月	年度電子資源需求調查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各系提出所需要之電子資源，並附上相關推薦資訊；</li> <li>2. 教師個人推薦需求，將納入各系推薦作業，由各科系作整體考量。</li> </ol>	各系資源管理組	<p>進行非 CONCERT 聯盟與 CONCERT 聯盟資料庫需求調查</p> <p>若各系無特殊需求或年度經費有限，電子資料庫之採購以續訂為原則</p>
九月	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、進行擬新增資料庫試用</li> <li>二、進行資料庫使用情形統計</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據調查結果整理擬訂購清單，向資料庫代理商申請資料庫試用</li> <li>2. 彙總資料庫使用成果</li> </ol>	資源管理組	
十月初	圖資處提擬新年度電子資源	圖資處提出各系推薦需求、各資	資源管理組	

	採購計畫	料庫使用成果		
十月中旬	圖書館諮詢委員會審議新年度電子資源採購計畫	召開圖書館諮詢委員會	資源管理組 各系圖書館諮詢委員代表	
十一月	進行電子資源採購作業	委由總務單位進行議價相關事宜	總務處	

### (五) 參考資料

本處電子資源採購作業篩選機制係參考國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心「CONCERT 電子資源選擇政策」，加以修正、研訂而成。

## 柒、 採購作業執行方式

### 一、 圖書及視聽多媒體資料

自 93 學年度起，圖書及視聽多媒體資料之採購採用統一購買方式進行，上、下學期各統購一次，每學年上學期定於十一月份進行採購，其經費以使用學校預算為主；下學期則定於四月月份進行採購，其經費以使用該年度教育部補助款為主，各系可隨時將薦購書單送交本處負責採購業務負責人員處。

因應各系教師教學、研究上之臨時性需求，以及熱門暢銷書或熱門預約書之即時性增購，每學年度以學校經費編列之圖書及多媒體購置預算得保留總經費之 5%，作為每學期初緊急採購之用。

### 二、 期刊

各系可隨時將薦購期刊清單送交本處負責採購期刊業務負責人員處，統合彙整之後，於七至八月份先請廠商詢價，十月提報圖書館諮詢委員會討論，再提出訂購申請，由總務處依「景文科技大學採購辦法」相關規定辦理訂購事宜，確認期刊代理商之後，至遲於十二月中旬與代理商簽訂下年度期刊訂購契約，完成期刊訂購程序。

### 三、 電子資源

自 92 學年度起，於七至八月進行下一年度電子資源需求調查，九月進行擬新增資料庫試用及該年度已訂購資料庫使用統計，十月提報圖書館諮詢委員會討論新年度電子資源採購，再由總務處依學校採購法相關規定辦理訂購事宜。

## 捌、 館藏評鑑

一、量的評鑑-進行各類型資料館藏數量及類別分布統計

(一)館藏類別分布-利用本處圖書館館自動化系統，製作館藏分類統計表，不定期評估各學科現有館藏強弱。

(二)依據教育部「大學圖書館設立及營運基準」規定，視本校發展方向、重點及特色，並配合系所班級及專任教師人數，逐年增加館藏總數量。

二、讀者使用分析-進行各類型館藏資源使用統計，以瞭解讀者使用需求、各類型館藏資源流通率或使用次數，以作為館藏蒐集的參考。

(一)圖書與多媒體流通量統計-每月定期以自動化系統流通模組統計各類型讀者、各系學生及行政單位的圖書與多媒體借閱率。

(二)資料庫使用統計-每月定期針對電子資源與機構典藏進行使用統計。

(三)館際合作申請件統計-不定期分析館合併借入、貸出的數量與類別，作為館藏內容強弱分析參考。

(四)熱門預約圖書之統計分析-不定期進行圖書被預約次數之統計，以作為館藏購置的參考。

玖、館藏發展政策之實施與修正

一、本館藏發展政策研擬過程主要依據館務實際需求與環境條件，並參酌朝陽科技大學圖書館、元智大學圖書館、國立台灣師範大學圖書館、中國文化大學圖書館之館藏發展政策，加以修訂完成。

二、為求館藏發展與時俱進，本政策內容得不定期修正，經圖書館諮詢委員會通過後頒佈執行。

附件一

## 景文科技大學各系書刊資料經費分配要點

### (圖 029)

92年3月13日91學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議通過  
94年11月17日94學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
96年5月24日95學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
98年6月8日97學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
101年5月24日100學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
102年10月14日102學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
103年10月15日103學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修正通過

- 一、為求資源有效運用及公平分配各系書刊購買經費，特擬訂「景文科技大學各系書刊資料經費分配要點」(以下簡稱本要點)，以利圖書館館藏採購作業之執行。
- 二、本要點適用於中文圖書、日文圖書、西文圖書、多媒體及紙本期刊採購，電子資源採購不適用此要點範圍。
- 三、本要點係依據「大學圖書館設立及營運基準」第十三條規定「大學圖書館每年書刊資料費及業務費應占全校年度總預算之一定比例，此預算總額不含建築費、學生公費及獎助學金。圖書館並應保留書刊資料費一定比例，以充實一般性圖書資訊及參考館藏。」故圖書資訊處以保留百分之十為基本下限，做為購買一般性圖書及參考館藏，作為建立館藏特色及支援教學、研究及服務之參考館藏發展。
- 四、因應各系教師教學、研究上之臨時性需求，以及圖書館熱門暢銷書或熱門預約書之即時性增購，每學年度以學校經費編列之圖書及多媒體購置預算得保留總經費之5%，作為每學期初緊急採購之備用金來源。
- 五、依據97學年度第1學期第2次圖書館諮詢委員會會議決議：自98學年度起，各系可依據個別需求自訂購置中文、外文圖書及多媒體之經費比例，每三年重新調查，由各系自行調整比例。
- 六、書刊資料系經費分配公式
  - (一)圖書資訊處保留百分之十經費，作為充實一般性及參考館藏。
  - (二)各系經費計算基本單位為  $x$ 。
  - (三)每系(含通識教育中心)以  $30x$  為準
    - 以8位專任老師計算，不足者也以此基數計算；
    - 以200名大學部學生計算，不足者也以此基數計算。
  - (四)遇下列情形之一者得增加  $1x$ 
    - 每增加2位專任老師即增加  $1x$ ；
    - 每增加5名碩士班學生即增加  $1x$ ，不足者也以此基數計算；

每增加 30 名大學部學生即增加 1x，不足者也以此基數計算。

(五) 依上一學年度「景文科技大學學術單位年度績效考核表」5-1-1 圖書館資源利用率增減 x：

排名為前 5 名之系別，分別增加 10x、8x、6x、4x、2x。

排名為倒數 3 名之系別，分別扣除 6x、4x、2x。

(六) 新成立之系或碩士班，前三年每年增加 10x 作為額外補助。

(七) 學生人數以作業時程當學期之各系日間部、進修部及進修專校合併計算之。

(八) x 之計算方式及單位

若以 1000 萬之圖書經費為例，減去圖書資訊處保留部分後為 900 萬。若各系總和為 450x，則  $x=900/450=2$  萬。

七、 各系學年度執行剩餘款，由圖書資訊處統籌運用，其結算點為學年度結束前兩個月。

八、 本要點經圖書館諮詢委員會通過，校長核定後公佈實施。

附件二

景文科技大學各系電子資源推薦表  
基本資料(請扼要填寫之，可另附資料庫背景資料)

資料庫名稱	
資料庫主題範疇	特別值得推薦之主題：
收錄年限/更新率	
國內代理商	公司名稱： 聯絡人：電話：

敬請回答下列問題

1. 貴系自何處得知此資料庫？

2. 此資料庫之優點或推薦理由？

單位主管(簽名)\_\_\_\_\_

單位名稱\_\_\_\_\_

填表日期 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

請將填妥之推薦表及相關附件送至圖書資訊處資源管理組，若有任何疑問請電詢分機 2788。