

國立成功大學圖書委員會 104 學年度第 3 次會議紀錄



時間：105 年 4 月 12 日(星期二)下午 14:00-16:30

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：王健文 館長

出席：陳麗美委員(文學院，請假，林明澤代理)、蔡明諺委員(文學院)、陳家駒委員(理學院)、黃守仁委員(理學院)、方冠榮委員(工學院)、屈子正委員(工學院)、鄭光偉委員(電機資訊學院)、姚昭智委員(規劃與設計學院)、劉佳玲委員(管理學院)、林明毅委員(管理學院，請假)、姚維仁委員(醫學院，請假，吳昭良代理)、張瑩如委員(醫學院)、陳奕奇委員(社會科學院)、何盧勳委員(生物科學與科技學院)、歐陽誠鴻學生委員、林泓寬學生委員

列席：郭乃華組長(採編組)、簡素真組長(期刊組)、蔡佳蓉組長(典藏組)、郭育禎組長(閱覽組)、周正偉組長(系統管理組)、羅靜純組長(資訊服務組)、孫智娟主任(醫學院分館)，葉維鈴代理組長(多媒體視聽組)、

記錄：張義輝秘書

壹、105 年 3 月 16 日圖書委員會 104 學年度第 2 次會議執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
<p>提案一： 105 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。</p>	<p>本經費分配案，因書刊經費短缺，影響本校教學研究甚鉅，請先進行下列建議事項後再議：</p> <p>一、請圖書館安排圖書委員會委員面見校長，商議 105 年書刊經費，由工學院、理學院、醫學院、學生會各 1 位委員代表出席。</p> <p>二、請圖書館向校內相關單位瞭解書刊經費開源的可行方案，例如：提高建教合作計畫案管理費之提撥比例、提高各系所圖儀費 10%控管數之比例。</p> <p>三、請圖書館將目前書刊經費不足，影響後續每年期刊及資料庫訂購之問題，以電子郵件傳送本校教師知悉。</p> <p>四、刪訂的期刊，建議圖書館向校方爭取經費，補助本校師生透過館際合作方式取得文獻之部分費用。</p>	<p>一、圖書館已於 3 月 23 日安排工學院方冠榮委員、理學院陳家駒委員、醫學院姚維仁委員、學生會歐陽誠鴻委員，以及圖書館王健文館長、採編組郭乃華組長、期刊組簡素真組長，面見蘇校長商議圖書期刊經費問題。</p> <p>二、圖書館已於 3 月 25 日將「105 年度書刊經費刪減說明」以電子郵件寄給全校老師，並安排 4 月中旬召開圖書委員會 104 學年度第 3 次會議，研商 105 年度書刊經費方案。</p>	<p>繼續列管。</p>

提案討論	決議	執行情形	列管情形
提案二： 擬修正「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」第三條第一項第四款條文，將「精裝紙本論文」修正為「紙本論文(博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜)」，提請審議。	照案通過。	續提下次教務會議審議修正。	於提教務會議後解除列管。
提案三： 擬修正「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」條文，以保障多重身分讀者之權益、增加對本校身心障礙學生之服務，並修正其他條文內容，提請審議	修正通過。	續提下次行政會議審議修正。	於提行政會議後解除列管。
提案四： 擬修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」條文，以保障多重身分讀者之權益、處理讀者偽造變造證件問題，並修正其他條文內容，提請審議	修正通過。	已公告實施。	解除列管。
提案五： 擬調整圖書館補假日和寒暑假週六之開館時間，以解決工讀經費不足，無法再增加工讀值班人力之問題，提請審議。	照案通過。	已公告實施。	解除列管。

貳、主席報告

(略)。

參、報備事項

一、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正第三點，請參見附件一。

肆、提案討論

第一案

案由：105年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

決議：

一、105年圖書館書刊經費分配案照案通過。

二、通過SDOL校核心期刊之訂購事宜：

(一)SDOL維持綁刊加套裝訂購之前提為：

1、SDOL新約中，2017年之訂購規模必須縮小；

2、短缺之經費依建議方案均可順利籌措；

若無法達成上述任一條件，則SDOL將依分配經費改採挑選單刊訂購模式。

(二) 通過 SDOL 短缺經費籌措建議方案：

1. 第一方案：提高建教合作計畫案管理費補助書刊經費之比例。

2. 第二方案：SDOL 維持綁刊加套裝訂購所短缺之經費由校方及各院系共同分攤。

三、本次會議結論，請以電子郵件寄送全校教師知悉。



肆、臨時動議

(無)

「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」條文修正對照表

項次	修正條文	現行條文	說明
第三點	<p>(三)讀者推薦</p> <p>1、適用對象：本校教職員工生</p> <p>2、處理原則：</p> <p>(1)本校教職員工生可至本館書刊資料推薦系統進行線上推薦。</p> <p>(2)每人每學期推薦並獲本館同意採購之圖書以中文 5 種、外文 3 種為原則，多媒體視聽資料推薦總價格以新臺幣 3 千元為原則，<u>得視當年度書刊經費情形增減之。</u></p>	<p>(三)讀者推薦</p> <p>1、適用對象：本校教職員工生</p> <p>2、處理原則：</p> <p>(1)本校教職員工生可至本館書刊資料推薦系統進行線上推薦。</p> <p>(2)每人每學期推薦並獲本館同意採購之圖書，以中文 5 種、外文 3 種為原則；多媒體視聽資料每人每學期推薦總價格以新臺幣 3000 元為原則。</p>	修正文字及標點符號。

國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議討論通過
 95.03.20 圖書委員會報備
 98.07.22 館務會議修正通過
 99.02.25 圖書委員會報備
 100.10.26 館務會議修正通過
 100.12. 21 館務會議修正通過
 101.03.19 圖書委員會報備
 102.05.27 館務會議修正通過
 103.03.19 圖委會報備
 104.09.15 館務會議修正通過
 104.11.03 圖書委員會報備
 104.12.29 館務會議修正通過
 105.03.16 圖書委員會報備
 105.04.07 館務會議修正通過
 105.04.12 圖書委員會報備

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依本館館藏發展政策訂定本徵集要點作為中外文圖書資料徵集作業之依據。

【圖書採購】

二、系所經費委託購置

(一)固定撥款（註 1）

- 1、由本館發函告知各系所，其系所 10% 圖儀費提撥款或系所撥款扣除自付期刊及資料庫訂購經費後之餘額，即為當年圖書採購預算。
- 2、請各系所填送圖書推介清單至本館採編組進行圖書推薦作業，本館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。
- 3、系所推薦資料採購金額如超出當年圖書採購預算，應撥款補足或將訂單移至下一年度。如經採購發訂後尚有餘額，由本館通知系所最遲於 9 月底前開列採購書單，超過推薦作業期限後之剩餘款項，則由本館統籌運用。
- 4、各系所可隨時向本館採編組查詢經費使用情形及推薦資料採購狀況。

(二)額外撥款

- 1、系所單位另可增加撥款金額委託本館採購圖書資料，因配合學校會計作業及採購作業時程，圖儀設備費撥款及推薦圖書資料清單，最遲應於9月底前提出。
- 2、圖儀設備費以外之額外撥款需配合該撥款經費科目使用時程，於規定期限內撥入及提出推薦圖書資料清單，本館並得視時程決定是否接受額外撥款之委託購置。

(三)緊急採購

- 1、圖書資料緊急採購限教師教學研究或本校公務急需之資料。教學研究急需之圖書資料由講師以上教師提出申請，並以系所經費購置，採隨到隨辦方式處理。
- 2、非由本館閱覽組提出申購之教授指定參考用書如需緊急採購，由系所經費支付。

(四)各系所單位或個人赴國外購置圖書資料之相關事宜，依據國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。

(五)所有系所委託購置之書刊資料存放本館，由本館負財產保管及流通使用之責。

三、本館經費購置

(一)核心圖書館藏

- 1、由採編組發函各系所調查長期訂購書單續訂需求，經意見回覆整理，刪除不再續訂資料，確立核心圖書館藏。
- 2、各系所可提出新訂之需求，由本館視經費與主題進行評估。
- 3、核心圖書館藏應至少訂購3年，以利館藏完整性之建立。

(二)本館選購

- 1、中文圖書：定期利用相關網站及合約書商提供之現貨書或出版社目錄等，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍者，進行採購。
- 2、參考資料：以最新出版且符合本館館藏發展政策者為原則。對於持續發行之參考資料，得視本館經費狀況及讀者需求，由資訊服務組擬定長期訂購清單，送交採編組採購。同時發行紙本及電子版之參考資料，視資料出版之連續性與完整性、經費及讀者需求，以決定徵集之版本。
- 3、多媒體視聽資料：依國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點處理。
- 4、參考資料、多媒體視聽資料、教授指定參考用書、遺失重購、館藏汰舊更新、各組公務用書分別由相關組別推薦，由採編組視經費狀況訂購。
- 5、外文及大陸圖書以系所及讀者推薦為原則。
- 6、高預約量之圖書資料，由閱覽組定期彙送至採編組依本館館藏發展政策及下列原則決定是否加購：

(1) 加購之圖書資料，須符合本館館藏發展政策複本購置原則，以使用率高且具學術價值者為主。

(2) 館藏已有2本者以不加購為原則。

(3) 電腦類圖書出版已逾2年或已有新版者，以不加購為原則。

(三)讀者推薦

1、適用對象：本校教職員工生

2、處理原則：

(1) 本校教職員工生可至本館書刊資料推薦系統進行線上推薦。

(2) 每人每學期推薦並獲本館同意採購之圖書以中文5種、外文3種為原則，多媒體視聽資料推薦總價格以新臺幣3千元為原則，得視當年度書刊經費情形增減之。

(3) 讀者推薦資料依本館館藏發展政策及經費決定是否採購。

(4) 參考資料及多媒體視聽資料由資訊服務組、多媒體視聽組負責審核，採編組彙整回覆讀者。

(5) 接受推薦之圖書資料由採編組進行採購，推薦者具有優先借閱權，圖書資料採購到館處理完畢後，以電子郵件通知借閱。

- (6) 讀者推薦超過規定數量、金額時，但經本館審核具館藏價值者，列入擬購清單並由本館視經費狀況進行採購。惟因推薦者已超過推薦採購規定，將不再具有優先借閱權利。

四、外界捐款：本館接受外界捐款購置圖書資料。

【交換贈送】

五、受贈資料來源

- (一)本館接受各政府單位寄贈之書刊資料。
- (二) 定期利用相關網站及出版目錄，篩選符合本館館藏發展重點與本校學科領域之圖書，主動索贈。
- (三)讀者贈書。

六、受贈資料收錄原則

- (一)符合本館館藏發展政策。
- (二)符合著作權法相關法令規定之出版品，視聽資料必須具備公播版授權。
- (三)紙本博碩士論文及技術報告
 - 1、除本校博碩士論文外，國內各單位轉贈之他校學位論文以不收錄為原則。
 - 2、技術報告經本館審核後收藏。
- (四)本校出版之各學年度畢業紀念冊一律收藏。
- (五)科技類圖書資料需具備新穎性（理工類5年內，電腦類2年內出版者），同一主題之科技類圖書資料若已有館藏時，得視贈書與館藏之新穎性酌予收錄。
- (六)本館已有之複本圖書資料以不收錄為原則。
- (七)不收錄機構簡介、升學指南及考試用書、會員通訊錄、內容不完整之法規、標準、規範、或僅有議程、概述之會議報告、僅具個人紀念性或未經正式出版之傳記、宣揚宗教教義、命理、違背善良風俗，以及經本館討論決議不適合納藏之圖書資料。
- (八)書內有註記、眉批、畫線、書籍破損或成套殘缺不全等不予收錄，但具有參考價值之絕版書不在此限。個人剪報及散頁資料不收錄，但珍貴資料不在此限。
- (九)空中大學等教學錄影節目帶或錄音資料不予收藏。
- (十)適用對象為中小學生者不予收藏。
- (十一)套書資料（如上、下冊），需成套才予以收藏。
- (十二)本館參考資料區另設專櫃陳列下列受贈資料（不給予登錄號）：
 - 1、考古題：由教務處提供之本校碩士班考古題（含在職專班）及轉學考考古題，先由系統管理組進行考古題數位化，並於本館網頁上提供讀者連線查閱、下載；另將紙本考古題裝訂成冊置於館內，方便讀者利用。
 - 2、小冊子：近二年發行，不足50頁或未正式裝訂之出版品，內容包括政府宣導與便民手冊、機關介紹、醫療保健資訊、休閒旅遊與文化藝術相關訊息等；至於農民曆及宗教宣傳品等則不在收錄之列。
 - 3、學校概況：近二年出版之國內外大專院校之學校及其系所簡介資料、各式學制之課程介紹及招生資訊等。
 - 4、留學資料：收錄美加及英、法、德、澳、紐、日...等地近二年出版之留學資訊。

七、受贈資料處理原則

- (一)凡不符合本要點第6點或無益教學研究之受贈圖書資料，本館可決定婉拒、淘汰、轉贈或以其他方式處理之。
- (二)本館可決定受贈資料之處理，不接受捐贈者指定圖書資料處理方式且不另闢專室或專架保存。遇特殊情況，提館務會議討論。凡納入館藏者均於資料上加註贈送來源。
- (三)提供聯絡人及聯絡方式之捐贈者，本館於收到受贈圖書資料後，即函覆致謝。
- (四)珍善本圖書資料之認定，必要時得由本館邀集相關單位代表及顧問專家共同評定。
- (五)贈書可郵寄或逕送至本館。大批贈書捐贈者可先上網複查本館館藏或備製贈書清單交由本館作為複本篩選及入藏參考，之後再由本館與贈書者協商資料運送方式。

(六)捐贈致謝方式：

- 1、凡納入館藏之圖書資料，於書後加註捐贈者。
- 2、經本館收錄之高價、珍貴或特殊專案受贈資料，得由本館館務會議決議致謝方式，並經捐贈人同意後於本館網頁公布捐贈芳名錄，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。



八、交贈資料處理原則

- (一)交換資料須符合本館館藏發展政策，且以等量或等值為原則。
- (二)交換、贈送外館之書刊資料
 - 1、本館出版品。
 - 2、本校各系所單位提供本館交贈之出版品。
 - 3、不列入館藏之本館受贈資料。
- (三)寄送費用由寄件單位負擔。

【送存資料】

- 九、本校博碩士生畢業時除需呈繳 1 份紙本學位論文外(博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜)，另依國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法上傳學位論文電子檔。
- 十、本校各單位之出版品以徵集 2 份為原則，1 份保存於本校出版品專區，1 份公開陳列。
- 十一、專區保存本校人事室徵集送交本館典藏之本校聘任教師畢業學位論文和著作（非於本校取得學位者），以及送存通過升等教師之代表作。

【系所自購】

- 十二、本館負責辦理全校圖書資料財產管理作業，凡各系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，均需送本館驗收及登錄財產。
- 十三、送驗點收圖書資料應符合本館館藏發展政策，並遵守著作權法相關規定。視聽資料應採購公播版，並取得公開上映授權同意書，但個人計畫購買之視聽資料不列入規範。電腦軟體或程式應送保管組登記財產，不列為本館館藏。
- 十四、送驗點收之圖書資料不得有註記、眉批、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。
- 十五、各系所承辦人須先確認每冊圖書價格無誤，且加總金額與發票金額一致，再連同圖書資料送採編組點收。送驗點收之圖書資料，請依清單順序排放於指定書車，並記錄總冊數。
- 十六、本要點如有未盡事宜，依本館館藏發展政策執行，遇難以取捨或有爭議者，得由採編組邀集相關單位共同決定或提交本館館務會議討論議決。
- 十七、本要點經館務會議通過後實施，並向圖委會報備，修正時亦同。

註 1：根據 87 學年度第 1 學期第 3 次教務會議決議：無設立圖書分館之學院系所，應提撥一定比例圖儀費，委託本館辦理圖書期刊等資料採購事宜，目前提撥比例為 10%。

(超連結至：議程「報備事項」)