

國立成功大學圖書委員會 94 學年度第 2 次會議紀錄

時 間：95 年 3 月 24 日(星期五)下午 14:30—17:00

地 點：圖書館地下一樓會議室

出 席：趙飛鵬(吳文璋代)、翁嘉聲、許拱北、林再興(申永輝代)、朱 信、張 珩(杜怡萱代)、
廖俊雄、林玲芬、蔡宗欣、張智仁(賴明亮代)、王效文(李佳玟代)、曾淑芬

列 席：李承機、李健英、林秀娟、林佑璉(張麗君代)、王元興、孫智娟、蔡佳蓉、蘇淑華、
程碧梧

主 席：謝文真

記錄：程碧梧

壹、上次會議(圖書委員會 94 學年度第 1 次會議 94.12.9)執行情形

提 案 討 論	決 議	執 行 情 形
提案一： 95 會計年度書刊經費分配編列，提請 討 論。	照案通過。	依決議辦理。
提案二： 擬修訂「國立成功大學圖書館入館閱覽規 則」第八條、第九條條文，提請討論。	修正通過。	依決議辦理。
提案三： 擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱 規則」第十條、第十一條條文，提請討論。	修正通過。	將提至 95 年 4 月 26 日行政會議修 訂。
提案四： 擬修訂「國立成功大學圖書館募款辦法」第 三條，提請討論。	修正通過。	待「國立成功大學 圖書館圖書資料 借閱規則」經行政 會議討論修正通 過後，再提主管會 報修訂。
提案五： 擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件 申請辦法」，提請討論。	修正通過。	依決議辦理。
提案六： 擬修訂「國立成功大學圖書館館內空間使用 規則」第七條、第八條條文，提請 討論。	修正通過。	依決議辦理。
提案七： 圖書館修訂「國立成功大學圖書館多媒體中 心使用管理要點」第三條條文，送請本會核 備。	修正通過。	依決議辦理。
提案八： 圖書館修訂「國立成功大學圖書館大小團體 室使用管理要點」，送請本會核備。	修正通過。	依決議辦理。
提案九： 圖書館修訂「國立成功大學圖書館藝術走廊 管理要點」第二條、第六條條文，送請本會 核備。	修正通過。	依決議辦理。

提案十： 圖書館訂定『國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點』，送請本會核備。	擬請各位委員協助先審閱是否有需要修正之處，將安排於下次會議中再討論。	依決議辦理。
提案十一： 圖書館訂定『國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點』，送請本會核備。	同上。	依決議辦理。
提案十二： 圖書館訂定『國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點』，送請本會核備。	同上。	依決議辦理。
提案十三： 圖書館訂定『國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點』，送請本會核備。	同上。	依決議辦理。
提案十四： 圖書館訂定『國立成功大學圖書館醫學院分館館藏徵集作業要點』，送請本會核備。	同上。	依決議辦理。
臨時動議： 提案一：擬請重新討論圖書館圖儀費分配公式。	將安排於下次會議中討論。	依決議辦理。
臨時動議： 提案二：請圖書館統籌與出版商或廠商談判，設法提供老師可透過圖書館之管道隨時上網取得文獻資料之可能性。	請期刊組詢問出版商或廠商是否可提供此項之服務。	依決議辦理，執行情形如下。

圖委會臨時動議第二案執行情形：

目前全球出版商林立，各家銷售政策不一（包括：以資料庫、紙本與電子套裝、訂紙本免費贈送電子、純以電子形式銷售...等），而若有以單篇文獻提供訂購的，各家政策亦有所不同，因此，要全面洽談各出版社，並隨時提供讀者自行上網取得所有文獻全文實有所困難，若針對需求個案尋求解決之道，為較可行之方式。

以提案者之需求為例，經聯繫後得知所需的期刊為 Acta Crystallographica Section E 及 CrystEngComm: Internet，比對本館紙本及電子期刊館藏結果如下，並已於95年1月6日 e-mail 回覆：

一、Acta Crystallographica Section E

涵蓋於醫分館 2006 年訂購的醫學中心版 Blackwell Synergy–STM Collection 電子期刊中，可自校園任一 IP 查詢相關目次訊息，但全文檢索僅限醫圖及醫學中心 IP 範圍。

二、CrystEngComm: Internet

銷售方式為年訂方式，根據本館期刊資料徵集作業要點，學術性外文期刊由各系所推薦，因此建議透過系所推薦。

本館提供電子形式文獻資料的方式，除以 IP 控管方式訂購及蒐集免費電子期刊外，同時也透過由圖書館付費、讀者密碼申請方式，提供 OCLC 按次計費檢索，涵蓋的中西文電子期刊已近 25,000 種；同時，也藉由館際合作機制與國內外圖書館合作，以補強本館電子及紙本館藏之不足。

貳、報告事項

一、主席報告

教育部此次五年五百億計畫，本校在全體同仁的努力下爭取到 17 億經費。圖書館在校方的支持之下，獲撥 1.485 億的特別預算經費以增加期刊書籍之館藏；以達成追求卓越並促進各學門領域均衡發展之目標。然圖書館本年度要執行的經費為一般預算的兩倍，在僅增加 2 名作業人員之情況下，要提升本館的服務品質，全館上下倍感吃力。為能有效服務全校師生，希望扮演各院與本館之重要連繫關鍵的圖書委員會委員能給予提出寶貴的建議與意見，以供圖書館參考改進。

二、各組報告：

- 1、為執行「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」特別預算，圖書館目前已在積極進行增購各項書刊資料之相關作業。
- 2、書刊資料採購業務：館藏歷年統計 182 萬冊(件)，計有圖書 100 萬冊，期刊合訂本 33 萬冊，視聽資料 3 萬件，非書資料約 46 萬件。
- 3、期刊組將 2003-4 年刪訂之西文期刊 615 種，比對圖書館已訂購之電子期刊後，尚有 238 種期刊無館藏，擬用「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」之特別預算購買 2006 年紙本期刊，已將擬復訂清單發函給各系所主任、所長及圖書委員，權衡是否購買。
- 4、94 學年度上學期教授指定用書使用情形，已回報給指定的老師參考，2 月起陸續收到下學期教授指定參考書之書單，對無館藏及已被外借圖書，進行緊急採購及預約。
- 5、新購留學資訊暨留學考試資源中心 (TERC) 資料庫已於 95 年 1 月上線。
- 6、編修「圖書館資源利用課程」線上網路教學之教材，提供讀者可以線上學習使用資料庫。並且在總館舉辦「電子資源利用課程」3 場；在醫分館亦舉辦【EBSCO 電子資源教育訓練會】及【MD Consult 資料庫教育訓練會】2 場電子資源推廣活動。
- 7、醫分館 95 年 1 月、2 月均榮獲全國館際合作對外服務績效排名第 1 名；目前亦彙整相關資料配合 3 月醫院評鑑。另外，進行新訂購電子期刊使用權開啟，逐筆連線測試、註記全文年代，並更新醫分館網頁 95 年電子期刊資料庫清單、代理商檢索平台及公告新年度部分電子期刊停權說明。
- 8、本校博碩士論文維護：全文電子論文共約 9,000 篇；論文瀏覽共 276 萬次；全文檔案下載共 75 萬次。
- 9、圖書館除了在多媒體中心提供 EASY TEST 線上英語測驗系統以及 LIVEABC 英語學習資源網試用版外，在電子資源方面亦提供試用資料庫「漢文臺灣日日新報全文電子版」、「台灣新聞智慧網」、Knovel 電子書、RefWorks、Scopus。
- 10、94 年度圖書館藝廊活動 (含推廣活動) 共 26 場次、展覽天數 304 天；醫分館藝術櫥窗亦經常舉辦各項藝文活動，在本年初舉辦【自然與畫意】--張伸熙老師之攝影展。
- 11、多媒體中心已完成電影類資料之書目維護工作，增加導演、演員、影片出品年、內容簡介、外文題名之著錄等書目資訊，方便讀者使用。另外，亦推出「凝視福爾摩莎--台灣紀錄片館藏」特展(2/16~3/2)；並持續進行主題館藏精選介紹。

參、提案討論

第一案

案由：圖書館「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」特別預算圖書經費分配，提請討論。

決議：

- 一、特別預算圖書經費分配之計算公式
 - (一)單位基數：30%
 - (二)師生點數：30%
 - (三)93-94年各系所圖儀經費對書刊經費的撥款平均值：40%。
- 二、一系多所之各「所」以0.5單位計算。
- 三、若有剩餘經費優先考量購買人文社會系所單位所推薦之圖書。
- 四、特別預算編列之圖書經費擬以2,500萬元分配，各系所單位(醫學院除外)之圖書經費分配如下表。

項目		單位基數加權	師生點數	師生點數加權	系撥款	系撥款加權	加權合計	合計金額
單位		30.00%		30.00%	(93+94)/2	40.00%	100.00%	
文學院	中文系	0.57%	557	0.75%	1,311,282	2.00%	3.32%	829,368
	外文系	0.57%	557	0.75%	1,769,579	2.70%	4.02%	1,003,900
	歷史系	0.57%	415	0.56%	1,090,383	1.66%	2.79%	697,660
	藝研所	0.57%	144	0.19%	1,085,000	1.65%	2.42%	604,311
	台文所	0.57%	302	0.41%	834,000	1.27%	2.25%	562,023
小計	5.0	2.86%	1,974	2.65%	6,090,244	9.28%	14.79%	3,697,262
理學院	數學系	0.57%	312	0.42%	503,423	0.77%	1.76%	439,325
	物理系、光電所	0.86%	710	0.96%	678,778	1.03%	2.85%	711,540
	化學系	0.57%	630	0.85%	518,879	0.79%	2.21%	552,315
	地科系	0.57%	338	0.45%	425,945	0.65%	1.67%	418,562
小計	4.5	2.57%	1,989	2.68%	2,127,024	3.24%	8.49%	2,121,743
生科院	生物系、生多所	0.86%	343	0.46%	521,726	0.79%	2.11%	528,317
	生科所	0.57%	206	0.28%	294,759	0.45%	1.30%	324,215
	生傳所	0.57%	88	0.12%			0.69%	172,281
小計	3.5	2.00%	636	0.86%	816,485	1.24%	4.10%	1,024,813
管理學院	會計系、財金所	0.86%	619	0.82%	939,696	1.43%	3.11%	776,605
	統計系	0.57%	346	0.45%	268,176	0.41%	1.43%	357,639
	工資系、資管所	0.86%	617	0.81%	385,314	0.59%	2.26%	564,640
	企管系、國企所	0.86%	876	1.16%	567,979	0.87%	2.89%	721,468
	交管系、電信所	0.86%	455	0.60%	571,719	0.87%	2.33%	581,319
	體休所	0.57%	72	0.17%			0.74%	185,733
小計	8.0	4.57%	2,985	4.02%	2,732,884	4.16%	12.75%	3,187,403

項目		單位基 數加權	師生 點數	師生點 數加權	系撥款	系撥款 加權	加權 合計	合計金額
單位		30.00%		30.00%	(93+94)/2	40.00%	100.00%	
工 學 院	機械系	0.57%	1,336	1.79%	655,929	1.00%	3.36%	839,061
	化工系	0.57%	956	1.27%	748,750	1.14%	2.99%	746,625
	資源系	0.57%	547	0.72%	450,768	0.69%	1.98%	495,607
	材料系	0.57%	831	1.11%	529,755	0.81%	2.48%	621,191
	土木系	0.57%	778	1.03%	519,955	0.79%	2.40%	599,468
	水利系	0.57%	601	0.80%	458,269	0.70%	2.07%	516,623
	工科系	0.57%	814	1.08%	507,145	0.77%	2.43%	606,864
	系船系	0.57%	336	0.44%	384,411	0.59%	1.60%	399,214
	航太系、民航所	0.86%	838	1.12%	511,594	0.78%	2.75%	687,889
	環工系	0.57%	362	0.48%	704,465	1.07%	2.12%	530,011
	測量系	0.57%	229	0.30%	332,270	0.51%	1.37%	343,376
	醫工所	0.57%	375	0.49%	292,864	0.45%	1.51%	377,633
	微機電所	0.57%	109	0.29%	143,316	0.22%	1.08%	269,567
	海事所	0.57%	98	0.13%			0.70%	175,644
小計	14.5	8.29%	8,211	11.04%	6,239,487	9.50%	28.84%	7,208,773
電 資 學 院	電通所	0.57%	349	0.52%	177,139	0.27%	1.36%	340,624
	電機系、微電子所	0.86%	2,131	2.85%	861,991	1.31%	5.02%	1,254,791
	資訊系	0.57%	856	1.13%	465,369	0.71%	2.41%	603,564
	製造所	0.57%	229	0.29%	193,879	0.30%	1.16%	289,159
	醫資所	0.57%	74	0.10%			0.67%	167,574
小計	5.5	3.14%	3,638	4.89%	1,698,377	2.59%	10.62%	2,655,713
規 設 學 院	建築系	0.57%	752	1.01%	445,450	0.68%	2.26%	565,377
	都計系	0.57%	326	0.44%	419,596	0.64%	1.65%	412,277
	工設系	0.57%	387	0.52%	359,926	0.55%	1.64%	410,066
	創設所	0.57%	98	0.13%			0.70%	175,644
小計	4.0	2.29%	1,563	2.10%	1,224,972	1.87%	6.25%	1,563,365

項目		單位基 數加權	師生 點數	師生點 數加權	系撥款	系撥款 加權	加權 合計	合計金額
單位		30.00%		30.00%	(93+94)/2	40.00%	100.00%	
社 科 學 院	政經所	0.57%	136	0.18%	1,051,809	1.60%	2.36%	588,980
	政治系	0.57%	164	0.22%	573,880	0.87%	1.67%	416,388
	經濟系	0.57%	172	0.23%	631,248	0.96%	1.76%	440,925
	教育所	0.57%	185	0.25%	1,096,752	1.67%	2.49%	622,742
	法律系、科法所	0.86%	272	0.37%	1,975,443	3.01%	4.23%	1,057,888
	認知所	0.57%	97	0.13%			0.70%	175,308
小計	6.5	3.71%	1,024	1.38%	5,329,130	8.12%	13.21%	3,302,231
其他	其他	0.57%	285	0.38%			0.95%	238,696
小計	1.0	0.57%	285	0.38%			0.95%	238,696
總計	52.5	30.00%	22,303	30.00%	26,258,602	40.00%	100.00%	25,000,000

備註：系撥款為 93-94 會計年度系所撥款(含 10%控管、系撥及研究計畫撥入圖書館之書刊經費)之平均值。

第二案

案由：報備「圖書館圖書、期刊、電子資料庫、多媒體視聽資料和醫學院分館館藏各徵集作業要點」，提請討論。

決議：通過圖書館訂定「圖書館圖書、期刊、電子資料庫、多媒體視聽資料和醫學院分館館藏各徵集作業要點」，見p.7-27。

第三案

案由：圖書館圖儀費分配公式討論。

決議：再擇期召開圖書委員會會議，討論現行之圖儀費分配公式，請圖書館提供各次經費分配公式的沿革，並列出過去數年書刊經費的平均單價，供下次開會討論時之參考。

肆、臨時動議

第一案

案由：建議圖書館設立一個國外帳戶，提供本校教師向國外訂購電子期刊之文獻，這樣可以節省中間廠商的收費，提請討論。

說明：不知圖書館是否可以像清大在國外設有一個美金帳戶，成立這種窗口，方便老師取得電子期刊之文獻，圖書館可以記錄每位老師下載多少篇，每篇是多少錢，再向老師收費並開立收據，老師可以憑收據向國科會申請報帳，這樣可以節省中間廠商的收費。

決議：請圖書館查詢在國外設帳戶之可行性。

國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議通過
95.03.24 圖書委員會會議核備

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依國立成功大學圖書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（註一）

- 1、由圖書館發函告知各系所（文學院除外），其「系所10%圖儀費提撥款」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、由圖書館發函告知文學院各系所，其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。
- 3、請各系所至「圖書館書刊資料推薦系統」，選擇「系所推薦」進行圖書推薦作業，圖書館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。
- 4、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，由圖書館通知系所最遲於八月底前開列採購書單，超過推薦作業期限後之剩餘款項，則由圖書館統籌運用。
- 5、各系所可隨時上網查看經費使用及採購狀況。

（二）額外撥款

- 1、系所單位另可增加撥款金額委託圖書館採購圖書資料，因配合學校會計作業及採購作業時程，撥款需於七月底前提出。
- 2、推薦圖書資料清單，最遲應於八月底前在圖書館新書推薦系統線上鍵入。

（三）緊急採購

- 1、圖書緊急採購限系所經費購置，採隨到隨辦及航空送運方式處理。
- 2、外文之教授指定參考用書如需緊急採購，需由系所經費支付。

（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圖書館，由圖書館負財產保管及流通使用之責。

三、圖書館經費購置

（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，由圖書館視經費與主題進行評估。

3、核心圖書館藏應至少訂購三年，以利館藏完整性之建立。

(二) 圖書館選購

- 1、中文圖書：定期自「全國新書資訊網」、合約書商提供之新書通報、各出版社目錄、網路書店...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，由資服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「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資服組、媒體視聽組、閱覽組、典藏組等相關組別至「圖書館新書推薦系統」進行線上推薦，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，圖書館不主動選購。

(三) 讀者推薦

1、適用對象：本校教職員工生

2、處理原則：

- (1) 教職員工生至「圖書館新書推薦系統」，選擇「一般讀者推薦」進行線上推薦。
- (2) 每人每學期推薦並獲圖書館同意採購之圖書，以中文五種、外文三種為原則；多媒體視聽資料每人每學期推薦總價格以新台幣三千元為原則。
- (3) 讀者推薦資料依館藏發展政策決定是否採購，參考資料及多媒體視聽資料請資服組、多媒體組負責審核，由採編組彙整回覆讀者。
- (4) 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。
- (5) 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：圖書館接受外界捐款，並以專戶款項購置圖書資料。

交換贈送

五、受贈資料來源

- (一) 本館為政府出版品寄存單位，接受各政府單位寄贈之書刊資料。
- (二) 定期自「中華民國政府出版品網」、國家書坊網路書店、三民網路書店...等，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍之圖書，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) 博碩士論文及技術報告一律收藏。
- (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（理工類十年內，電腦類五年內出版者）。
- (六) 複本收錄以二冊為上限，惟參考資料、多媒體視聽資料以一件為原則。
- (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、概述之會議報告以及違背善良風俗、言論荒謬之資料。
- (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），需成套才予以蒐藏。
- (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：由教務處教學資訊組提供之成大碩士班考古題（含在職專班）、進修學士班及轉學考題，先由系統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，不足五十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。
 - 5、電話簿：主要收錄中華電信公司提供之最新版電話號碼簿。

七、受贈資料處理原則

- (一) 凡不符合本要點第五點者，本館得以回絕或以轉贈他館等方式處理。
- (二) 本館得全權處理受贈資料且不另闢專室或專架保存，捐贈者不得指定圖書資料處理方式。特殊情況，提館務會議以專案方式處理。凡納入館藏者均於資料上加註贈送來源。
- (三) 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。
- (四) 贈書可郵寄或逕送至圖書館。大批贈書請備製贈書清單以作為本館入藏與否參考，再由本館採編組前往取回。

(五) 捐贈獎勵方式：

- 1、凡捐贈經本館收錄十種資料以上者，致贈感謝函。
- 2、凡捐贈經本館收錄二十種以上者，除感謝函外另於本館網頁公佈捐贈者芳名錄。
- 3、資料價格較高或珍貴者得由本館館務會議決議回饋致謝方式。

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一份精裝紙本學位論文外，另依「國立成功大學數位化論文蒐集辦法」上傳學位論文電子檔。

十、本館定期徵集本校各單位之出版品二份，一份保存「本校出版品專區」，一份公開陳列。

系所自購

- 十一、圖書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，均需送圖書館驗收及登錄財產。
- 十二、送驗點收圖書資料應符合「國立成功大學館藏發展政策」，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，不列為圖書館館藏。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，遇爭議事項，得提交本館館務會議討論議決。
- 十六、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。

註一：根據八十七學年度第一學期第三次教務會議決議：無設立圖書分館之學院系所，應提撥一定比例圖儀費，委託圖書館辦理圖書期刊等資料採購事宜，目前提撥比例為10%。

國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議通過

95.03.24 圖書委員會會議核備

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依國立成功大學圖書館館藏發展政策訂定本徵集作業要點，作為期刊資料徵集作業之依據。

期刊資料採購

二、核心期刊館藏：為因應書刊經費不足，圖書館進行核心期刊建置，以優先購置之機制，期望在有限經費下仍能維護優質之研究館藏。

（一）校核心期刊：套裝訂購方式之電子期刊經由圖書館評估，每年提圖書委員會同意後訂定為校核心期刊，圖書館年度書刊經費先行保留校核心期刊經費。

（二）院核心期刊（註一）

1、始於 2003 年訂定「2004-2006 年院核心期刊」。先由圖書館進行問卷調查，再彙整核心期刊清單加註相關數據，提供各學院「核心期刊工作小組」參考，請其列出核心期刊優先順序。跨院之核心期刊，由圖書館與各學院討論決定。

2、院核心期刊以三年不刪訂為原則，每三年重新評估核心期刊。

3、院核心期刊亦作為與中正、中山、高雄醫學大學期刊合作採購計劃下，各校續、刪訂期刊之參考依據。

三、系所推薦購置

（一）現期期刊推薦（含電子期刊）

1、期刊圖儀費分配：每年圖書委員會通過之期刊圖儀費，依分配公式分配各學院先扣減院核心期刊經費，餘款再依公式分配各系所。

2、年度採購：

（1）僅接受現期期刊推介。

（2）每年 5-6 月發函通知系所進行下年度現期期刊續訂、刪訂及新訂作業。

（3）圖書館提供各系所續訂清單及期刊價格等相關資訊，以供參考。

（4）新增期刊請填寫圖書館所附「xxxx 年新增期刊清單」，新增之期刊價格，請至圖書館網頁之最新消息點選「xxxx 年期刊價格查詢」。

（5）「歷年系所訂購期刊清單（1998 年起）」請至圖書館網頁之「圖書館服務」點選其他「歷年系所訂購期刊清單」。

3、已列為中山、中正及高醫三所大學之核心期刊，可考慮刪訂，改訂其他期刊。刪訂之期刊若有參考之需要，即透過館際合作向另三校申請文獻複印服務。

4、期刊不購置複本，若系所同時推介此份期刊，則其經費共同分攤。

- 5、期刊訂購以電子期刊為優先考量。
- 6、套裝訂購方式之電子期刊，由館內評估相關問題，且確認停訂後仍有過刊使用權限（Archive right for E-journals），經圖書委員會同意後方能僅訂購電子版。
- 7、非套裝訂購方式之優先順序為：紙本加電子版、紙本、電子版。
- 8、圖書館訂購電子期刊全文資料庫（如 SDOS、WILEY、AIP、LINK），其刪訂幅度若超過出版社限制，則不能使用該資料庫所有電子期刊，只能使用本館有訂閱紙本（或電子）之電子期刊，請系所增刪期刊時要多加考量。
- 9、本館已訂購 IEL 電子期刊全文資料庫，故 IEEE& IEE Journals 之紙本期刊，一律不訂購。
- 10、系所推介期刊經費決算：
 - （1）由圖書館依決標金額結算各系所訂購總金額。
 - （2）以圖書館期刊圖儀費「各系所期刊分配金額」額度支付。若有系所超出圖書館期刊分配金額，則以訂購範圍年度該系之「系所 10% 圖儀費提撥款」支付。若仍不足，則通知系所再另撥款補足差額。

（二）過期期刊、技術報告推薦

- 1、隨時接受過期期刊、技術報告推薦。
- 2、圖書館先作複本控制，經由詢價後告知系所所需金額，系所同意後撥款即進行採購作業。

四、讀者推薦購置

（一）適用對象：本校教職員工生。

（二）處理原則：

- 1、本校教職員工生可至「圖書館圖書資料推薦系統」，選擇「一般讀者推薦」進行線上推薦。
- 2、只限綜合性及休閒性之期刊。同一讀者每學期推薦之中文期刊不得超過兩種，外文期刊以一種為限，經本館評估後視經費狀況訂購。
- 3、為維持期刊卷期完整性，併入年度採購。

五、圖書館選購

凡符合館藏發展重點、學科主題範圍、教學研究需求或圖書館公務需要之一般期刊、電子期刊、國內外報紙、技術報告，由圖書館視經費狀況主動選購。

六、電子資源合作聯盟購置

為降低電子期刊之引進成本，加入電子資源合作聯盟，善用聯盟力量，可享訂購優惠及使用聯盟成員訂購但本館未訂購之電子期刊。

七、外界捐款：圖書館接受外界捐款，並以專戶款項購置期刊資料。

交換贈送

八、受贈資料處理原則

- (一) 須符合本館館藏發展政策、著作權法、版權相關法令規定之長期捐贈出版品。凡不符合者，本館得以回絕或轉贈他館等方式處理。
- (二) 本館得全權處理受贈資料，且不另闢專室或專架保存，捐贈者不得指定期刊資料處理方式。凡納入館藏者於資料上加註贈送來源。
- (三) 珍善本期刊資料之認定，必要時得由本館邀集相關單位代表及顧問專家共同評定。
- (四) 捐贈獎勵方式：
 - 1、凡捐贈經本館收錄完整一年份或館內有缺期之期刊資料，專函致謝。
 - 2、凡捐贈經本館收錄完整五年份之期刊資料，除感謝函外另於本館網頁公佈捐贈者芳名錄。
 - 3、資料價格較高或珍貴者得由本館館務會議決議回饋致謝方式。

九、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

十、本校各單位之期刊資料出版品，本館定期調查及徵集二份，一份保存「本校出版品專區」，一份陳列期刊資料區。

系所自購

- 十一、系所經費或老師研究計畫經費自行採購之期刊資料，系所於期刊到齊完成裝訂後，將期刊連同原請購案及財產卡一併送至圖書館登記財產，由圖書館給予登錄號並登錄至圖書館期刊系統。
- 十二、送驗點收之期刊資料不得有註記、眉批、畫線及破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。
- 十三、中文期刊採購，須依「共同供應契約」採購，外文期刊新台幣十萬元以上採購，須依政府採購法採購。經由圖書委員會通過購買電子版期刊（如 SDOS、WILEY），請各系所勿再訂購紙本期刊。

其他徵集來源

十四、免費網路資源：定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。

十五、本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，遇爭議事項，得提交本館館務會議討論議決。

十六、本要點經務會議通過後實施，並向圖委會報備，修正時亦同。

註一：91年10月14「圖書館圖書委員會91學年度第1次會議」決議通過期刊經費將優先保留購置院核心期刊，保留比例第1年以不低於40%為原則，往後逐年依漲幅調高。

國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點

94.06.21 館務會議通過

95.03.24 圖書委員會會議核備

一、國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)依國立成功大學圖書館館藏發展政策訂定本徵集作業要點，作為電子資料庫徵集作業之依據。

二、本要點所稱之電子資料庫包括單機版、光碟網路版、網際網路版(Web 介面)之資料庫及線上資訊服務系統，其資料類型涵蓋書目、索摘、全文、博碩士論文、專利標準、統計資料、百科全書、名錄、手冊、證券資料等。

三、圖書館經費購置

(一) 本館視年度經費有計畫的充實各學科之電子資料庫，惟因應經費有限，需保留經費優先訂購下列核心館藏：

- 1、符合多種學科、多數系所需要、使用率高或使用成本效益較高之電子資料庫，如 Web of Science、Journal Citation Reports、Digital Dissertation Consortium、中華民國期刊論文索引等。
- 2、本館收藏完整之特色館藏，如 Chemical Abstracts on CD、IEL 等。
- 3、圖書館公務用資料庫，如 ITS MARC。

(二) 凡符合館藏發展重點、教學研究需求、現有電子資料庫館藏學科內容較不足者，本館得視經費狀況主動選購。

(三) 新訂評估原則

- 1、價格
- 2、聯盟談判議定之資源
- 3、綜合多種學科主題
- 4、提供電子全文
- 5、資料收錄年代
- 6、內容新穎、正確、完整
- 7、資訊傳遞的支援程度
- 8、合約及授權程度
- 9、資料提供永久使用的方式
- 10、資料是否允許作為館際合作之用
- 11、較同質性電子資料庫優者
- 12、圖書館實體及支援設備(包括空間、傢俱、網路等)
- 13、試用率

(四) 續訂評估原則

- 1、使用率
- 2、成本效益
- 3、資料是否具獨特性
- 4、較同質性電子資料庫優者

(五) 刪訂評估原則

- 1、經費不足
- 2、低使用率
- 3、低成本效益
- 4、有可取代之其他資源

(六) 參與聯盟訂購：為降低電子資料庫之訂購成本，加入電子資源合作聯盟，可享訂購優惠或使用聯盟成員訂購但本館未訂購之資料。

1、CONCERT 聯盟

- (1) 科技政策中心服務推廣組 CONCERT 計劃小組每年 4 月進行年度需求問卷調查作業。
- (2) 9 月底前 CONCERT 計劃小組公布下年度談判議定之電子資料庫訊息，提供圖書館選擇訂購。
- (3) 彙整填寫訂購調查表，經圖書館與 CONCERT 計劃小組雙方確認訂購資料無誤後，續由採編組進行採購作業。

2、論文典藏聯盟：每年簽署會員入會申請表暨購置論文同意書後，發函各系所進行推薦作業。

(七) 圖書館自行採購：透過代理商或直接向出版者訂購。

四、系所經費委託購置

- (一) 系所提出推薦購置之資料庫，需經圖書館依本要點第三點 (三) 新訂評估原則評估通過後，再由系所提撥經費委託圖書館進行採購。
- (二) 系所推薦之資料庫，於每年 9 月確認續訂與否，並填具確認函及撥款單。

五、外界捐款：圖書館接受外界捐款，並以專戶款項購置電子資料庫。

六、系所自購

系所單位或教師個人專案計畫購置資料庫，由系所自行維護管理。擬由圖書館代管者，需經圖書館依本要點第三點 (三) 新訂評估原則評估通過後，始可放置圖書館。

七、電子資料庫以圖書館選購或系所推薦為原則，不接受個人推薦。

八、受贈資料庫收錄處理原則

- (一) 受贈資料庫收錄原則依國立成功大學圖書館館藏發展政策及本要點第三點新訂評估原則相關規定處理。不符合者，本館得以回絕、轉贈或其他方式處理。
- (二) 本館得全權處理受贈資料庫或外界捐款所購置之資料庫，捐贈者不得指定處理方式。
- (三) 捐贈獎勵方式：
 - 1、本館致贈感謝函並於本館網頁公佈公佈捐贈者芳名錄。
 - 2、資料庫價格較高得由本館館務會議決議回饋致謝方式。

九、其他徵集來源

定期更新維護網路免費電子資料庫，以提供讀者多元的資訊。

十、本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，遇爭議事項，得提交本館館務會議討論議決。

十一、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。

國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議通過

95.03.24 圖書委員會會議核備

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依國立成功大學圖書館館藏發展政策訂定本徵集作業要點，作為多媒體視聽資料徵集作業之依據。

二、本要點所稱之多媒體視聽資料包括：

（一）需使用設備觀賞或聆聽之錄影媒體、聽覺媒體、放映性視覺媒體、互動式媒體(多媒體)等存放於本館多媒體中心之視聽資料及其附件。

（二）隨選視訊資料、影音資料庫以及其他網路視聽資料等數位視聽資源及其附件。

三、多媒體視聽資料之常態性採購經費如下：

（一）圖書館分配之年度採購預算，依適當比例購置由圖書館主動選購、教授指定參考、讀者推薦之視聽資料以及數位視聽資源。經評估續訂之數位視聽資源，視為核心館藏，需優先保留經費訂購。

（二）系所經費，含固定撥款及額外撥款，可購置由系所推薦之多媒體視聽資料。

四、圖書館經費購置

（一）圖書館選購

1、隨選視訊資料

（1）隨選視訊資料指經採購或受贈，存放於本館隨選視訊系統之資料，以圖書館選購為原則，不接受讀者個人推薦，受贈資料則以第七點之徵集範圍為主。

（2）隨選視訊資料需採購 VOD 版，或經著作權人授權同意重製及網路公開傳輸後，依授權使用範圍開放使用。

（3）全校性之隨選視訊課程教材，如教育學程輔助教材、語言學習課程輔助教材等，由相關單位推薦，並由該單位另行提撥經費購置。

（4）新訂評估原則

①價格

②資料格式

③是否附實體資料

④授權使用範圍及期限

⑤所需之軟硬體設備、現有系統及校園網路之支援能力

⑥製作品質

⑦內容兼具知識性、教育性、文化性、休閒性，並符合大學生閱聽程度

（5）續訂評估原則

①使用率

- ②價格
- ③成本效益

(6) 刪訂評估原則

- ①經費不足
- ②低使用率
- ③低成本效益
- ④現有設備及系統無法支援
- ⑤有可取代之其他資源

2、影音資料庫：以圖書館主動選購為原則，不接受讀者個人推薦。

(1) 新訂評估原則

- ①價格
- ②內容正確性、完整性及獨特性
- ③可否取代相同主題之實體資料
- ④資料傳輸及播放品質是否穩定
- ⑤使用及管理模式
- ⑥合約及授權程度
- ⑦圖書館實體及支援設備（包括空間、人力及各軟硬體）
- ⑧與同質性影音資料庫之比較
- ⑨試用率
- ⑩資料提供永久使用之方式

(2) 續訂評估原則

以使用率、價格、成本效益為優先考量，並參酌新訂評估原則。

(3) 刪訂評估原則

- ①經費不足
- ②低使用率
- ③低成本效益
- ④有可取代之其他資源

3、網路視聽資料

- (1) 網路視聽資料以圖書館主動選購為原則，不接受讀者個人推薦。
- (2) 新訂、續訂及刪訂評估原則同影音資料庫。
- (3) 屬個別學習需求之各類線上學習課程不予購置。

4、一般視聽資料

於年度經費下依下列順序選購各主題之資料：

- (1) 自然科學及科技類資料
- (2) 大型影展之得獎影片、影評佳片及紀錄片
- (3) 藝術及古典音樂類資料
- (4) 語言學習類資料
- (5) 管理及社會科學類資料
- (6) 地理旅遊類資料
- (7) 運動休閒
- (8) 人文歷史及傳記類資料
- (9) 其他

- 5、附視聽資料之語言學習類期刊，每年考量經費及使用率後訂購。
- 6、除語言測驗外之其他認證檢定考試、升學考試等各類考試資料不予蒐藏。
- 7、資料推薦時程

- (1) 定期推薦：每年三月、七月，依分配經費推薦。
- (2) 不定期推薦：配合教師教學研究需求推薦。
- (3) 每年十月中旬前，視年度採購經費餘額推薦完畢。

(二) 教授指定參考視聽資料

多媒體視聽組每年得控留經費，採購教師每學期指定參考之多媒體視聽資料，於填寫「書刊緊急採購作業申請單」後，由採編組進行緊急採購。

(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「圖書館書刊推薦系統」，選擇「一般讀者推薦」進行線上推薦。
- (2) 每人每學期推薦總價格以新台幣三千元為限。讀者推薦資料由多媒體視聽組依館藏發展政策決定是否採購，並由採編組回覆讀者。接受推薦之資料，續由採編組進行資料採購作業。
- (3) 推薦資料如屬教學研究資料，則轉介至推薦人所屬系所單位，由該單位推薦採購。
- (4) 推薦者具有優先使用權，資料採購到館處理完畢後，通知推薦人到館使用。
- (5) 讀者推薦超過規定金額時，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上限規定，將不再具有優先使用權利。

五、系所經費委託購置

(一) 經費來源及採購作業

以系所經費委託購置之多媒體視聽資料，除隨選視訊資料、影音資料庫、網路視聽資料外，其經費來源及採購作業悉依國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點相關規定處理。

(二) 隨選視訊資料、影音資料庫、網路視聽資料

- 1、系所推薦之隨選視訊資料、影音資料庫、網路視聽資料等，需經本館依第四點包括空間、人力及各軟硬體各類資料之新訂原則加以評估後，由系所另行提撥經費委託本館進行採購。
- 2、需續訂之資料，由各系所於每年9月確認續訂與否，並填具確認函。

六、交換贈送

(一) 受贈或寄存資料收錄原則

受贈或寄存之多媒體視聽資料收錄原則依國立成功大學圖書館圖書資料徵集作

業要點相關規定處理，並注意下列事項：

- 1、內容具時效性之資料(如各單位之簡介)，不列入館藏。
- 2、屬政府出版品之視聽著作若無法取得公開上映授權書，得保存寄贈單位來函作為使用依據。
- 3、能在現有之軟硬體設備上使用。
- 4、數位形式之資料優先。

(二) 受贈及交換資料處理原則

受贈及交換之多媒體視聽資料處理原則依國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點相關規定處理。

七、本校自製或出版之多媒體視聽資料

(一) 徵集範圍

- 1、本校演講或會議活動之影音紀錄，包括：成大論壇、醫學院演講、圖書館研討會等。
- 2、遠距視訊教學課程錄影資料。
- 3、本校簡介。

(二) 未正式出版之本校多媒體視聽資料於取得著作權人授權同意書後，轉入圖書館隨選視訊系統中供讀者使用，不蒐藏實體。

(三) 每學期均開課之遠距視訊教學課程，於隨選視訊系統中保留最新學期之錄影資料，該課程不再開設後，得將最後學期之錄影資料，儲存於光碟上典藏。

八、系所自購

(一) 各系所自購之多媒體視聽資料，應依國立成功大學第 581 次(93 年 8 月 4 日)主管會報決議，購買公開上映版，並取得公開上映授權書，但教師個人自購之計畫用視聽著作不列入規範。

(二) 系所自購之隨選視訊資料、影音資料庫、網路視聽資料等，由系所自行維護管理。擬由本館代管者，需先經本館依第四點各類資料之新訂原則評估可行性。

(三) 送驗點收作業依國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點相關規定辦理。

九、本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，遇爭議事項，得提交本館館務會議討論議決。

十、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。

國立成功大學圖書館醫學院分館館藏徵集作業要點

94.06.21 館務會議通過

95.03.24 圖書委員會會議核備

一、國立成功大學醫學院分館（以下簡稱本館）依「國立成功大學圖書館館藏發展政策」訂定本徵集要點，作為圖書資料、期刊及電子資源徵集作業之依據。

圖書資料

二、圖書館經費購置

（一）系所科部推薦

- 1、由醫圖提撥圖書館圖儀費依「國立成功大學圖書館館藏發展政策」圖書推介款分配原則分配各系所科部，並發函通知各單位可使用之經費額度，請其提出推薦書單交由本館採購。
- 2、各系所科部提出之推薦書單，需標明購買之優先順序並依序排列，醫圖將視各單位可使用之經費額度彙整發訂。

（二）長期訂購

增刪需先經醫學院圖書館管理委員會同意。

（三）教授指定參考書

- 1、由醫圖提撥圖書館圖儀費依「國立成功大學圖書館館藏發展政策」圖書推介款分配原則分配各系所採購教授指定參考書，分配款用罄者，由系所科部撥款支付。
- 2、每學期開學前由醫圖發函通知醫學院各系所科部任課老師配合課程需要推薦指定參考書，交由本館採購館藏沒有的圖書資料，彙整後需由系所確認後方採購。

（四）圖書館選購

- 1、凡符合館藏發展重點、學科範圍、讀者需求或圖書館公務需要，本館得視經費狀況主動選購。
- 2、採購範圍包括一般圖書、參考資料、遺失重購、汰舊換新、公務用書。

（五）讀者推薦

- 1、醫學中心之教職員工生對於與醫學相關之圖書資料且本館未建立之館藏得隨時至醫圖填寫推介單提出推薦。
- 2、推薦之圖書資料應符合「國立成功大學圖書館館藏發展政策」，醫圖得視經費狀況決定是否採購。
- 3、推薦者具有優先借閱權，圖書採購到館處理完畢後，將以書面通知借閱。

三、系所經費委託購置

- (一) 由系所提撥系所圖儀費委託醫圖採購圖書資料(含視聽資料)，先填寫撥款單送交本館，再由本館依據撥款單請會計室將系撥款轉入圖書館圖儀費，支付系所委託採購所需費用。
- (二) 所有採購之圖書資料(含視聽資料)存放醫圖，由館方負財產保管及流通使用之責。

四、外界捐贈

- (一) 本館依「國立成功大學圖書館醫學院分館募款辦法」設立捐款專戶接受外界捐款，專款購置指定之書刊資料。
- (二) 捐贈獎勵方式依「國立成功大學圖書館醫學院分館募款辦法」辦理。

五、系所自購

- (一) 本館負責辦理醫學中心圖書資料財產管理作業，凡醫學中心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。
- (二) 送驗點收之圖書資料(含贈送資料)應符合「國立成功大學圖書館藏發展政策」，並遵守著作權法或版權法相關規定。
- (三) 視聽資料應採購公播版(含贈送資料)，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，不列為圖書館館藏。
- (四) 本館不接受內有註記、眉批、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、蟲蛀之圖書。
- (五) 各系所承辦人須先確認每冊圖書價格無誤(折扣後之價格)，且加總金額與發票金額一致，再將請購案連同圖書資料送本館點收。
- (六) 存放地點
 - 1、書刊資料存放圖書館者，由館方負財產保管及流通使用之責。
 - 2、書刊資料存放系所圖書室者，由該系所負財產保管之責並須對全校師生開放借閱服務。

六、交換贈送

- (一) 受贈
 - 1、符合「國立成功大學圖書館館藏發展政策」、著作權法、版權相關法令規定之出版品。不符合上述原則者，本館得以回絕、轉贈或其他方式處理。
 - 2、本館得全權處理受贈資料，且不另闢專室或專架保存。捐贈者不得指定圖書資料處理方式。

3、圖書館不就贈物估價。

4、贈書可郵寄或逕送至醫圖，大批贈書請提供清單，作為本館入藏與否之參考。

(二) 交換贈送

1、交換資料以等量或等值為原則，且需符合圖書館館藏發展政策。

2、交換之書刊資料包括：

(1)本館出版品。

(2)本醫學中心各系所單位之出版品。

(3)不列入館藏之本館受贈資料。

七、送存

(一) 本校醫學院博碩士生畢業時除需呈繳一份精裝紙本學位論文外，另依「國立成功大學數位化論文蒐集辦法」上傳學位論文電子檔。

(二) 本醫學中心之任何出版品，應蒐集之。

期刊

八、採購

(一) 通用期刊

1、現有醫圖期刊分為通用期刊、臨床期刊、基礎期刊三類，依據「成功大學醫學中心期刊經費分配辦法」，通用期刊與臨床及基礎期刊所佔之經費比例為4:1。

2、通用期刊由醫學院圖書館管理委員會依據期刊之學術價值（JCR impact factor 值或 journal ranking 值取其較優者）、平均使用單價（=價格/使用次數）、系所科部推薦優先順序等因素及當年度之經費狀況決定。

(二) 臨床及基礎期刊

1、臨床及基礎期刊由系所科部推薦。

2、為集中採購以節省經費並維持期刊的完整性，系所科部推薦期刊只限每年年度採購。

3、醫圖於每年5-6月發函通知各系所科部進行現期期刊之增、刪、續訂作業，由各系所科部依據當年度分配之經費額度及實際需要提列給本館採購，如經費不足則洽請系所科部補足缺額或刪除部份期刊。

4、各系所科部推薦之期刊如有重複部份，該期刊之經費由共同推薦之單位均攤。

(三) 系所自購期刊

系所經費或老師研究計畫經費自行採購之期刊，系所於期刊到齊完成裝訂後，將期刊連同原請購案及財產卡一併送至醫圖登記財產，由本館給予登錄號並登

錄至期刊系統。

(四) 中文專業學術期刊

基於對國內生物醫學相關研究之支持，舉凡國內生物醫學相關之學術性期刊皆由醫圖主動納入採購。

(五) 過期期刊

1、圖書館經費：由醫圖視經費狀況依據下列原則處理

(1) 過刊購置評估原則

①依讀者之建議，提醫學院圖書館管理委員會討論。

②參考 SCI Journal Report 之 Cited-half 年份。

③無 Cited-half 數字者，原則上回溯至 5 年內之資料。

(2) 是否補買因遺失缺期或缺卷之出版品，應視其重要性而定。標案期刊如因缺期退款，日後退款之代理商如有該缺期期刊，本館可以原先之退款價格購得。

2、系所科部經費：

(1) 期刊放置圖書館：由系所科部撥款至醫圖，本館負責採購。

(2) 期刊放置科系所：比照系所自購期刊方式處理。

(六) 綜合性及休閒性期刊，可由讀者推介，本館得視經費狀況決定是否採購。一經訂閱則保留半年在架上，撤架後轉送醫院社工部供住院病人輪閱。

(七) 報紙：經問卷調查，並配合經費，訂閱若干份，僅保留一星期。

九、外界捐贈

各單位擬購之期刊因經費不足時，得以認捐方式購買（參閱國立成功大學圖書館醫學院分館募款辦法及募款作業流程）。

十、交換贈送

(一) 受贈

1、儘可能請捐贈者提供清單，以便挑選合乎館藏政策者。

2、圖書館有權決定拒絕、入藏、交換、轉贈或丟棄。

3、機關團體出版品之贈閱，僅保存與生物醫學有關者，若有缺期並應主動索贈。

(二) 交換贈送

1、期刊有彙編本者，則於收到彙編本後，其按期出版之複本部份得轉贈其他圖書館。

2、複本期刊保留二年，供裝訂時如有遺失可取代，超過保留期限者，置於醫圖網頁並行文醫學相關圖書館進行複本期刊交換。交換所剩由醫學中心教職員生自由取閱。

十一、送存

收錄範圍為醫學中心連續性出版品、本校及適合本館典藏之政府寄存出版品。

電子資源（含電子期刊、資料庫、電子書及其他電子新興媒體）

十二、圖書館購置

- （一）新訂電子資源：要求廠商開放試用，取得使用數據及讀者意見後，於經費許可下，提請醫學院圖書館管理委員會討論通過後訂購之。
- （二）續訂電子資源：本館以上一年度使用率評估有續訂需要者，將續訂經費提列於下一年度預算，提請醫學院圖書館管理委員會討論通過後續訂之。
- （三）停訂電子資源：因經費預算不足、使用率過低或其他因素得停訂並公告之。
- （四）電子期刊採購評估作業
 - 1、囿於經費限制，如電子期刊價格較紙本低，且停訂後仍有過刊使用權限(Archive right for E-journals)，則優先訂購電子期刊。套裝訂購方式之電子期刊，由醫圖評估相關問題，經醫學院圖書館管理委員會同意後方能僅訂購電子版。
 - 2、為降低電子期刊之引進成本，加入電子資源合作聯盟，善用聯盟力量，可享訂購優惠及使用聯盟成員訂購但本館未訂購之電子期刊，提供讀者更佳之產品及服務，如 91 年加入「Consortium Wiley International Serials」（簡稱 ConWIS）。
 - 3、加入聯盟前先由圖書館彙整相關資料，比對館藏之紙本及電子期刊以了解其與現有館藏之重複性，並比對 JCR(Journal Citation Report)，了解其學術權威性，最後提醫學院圖書館管理委員會討論是否購置。

十三、外界捐贈

電子資源經費不足時，得以認捐方式購買（參閱國立成功大學圖書館醫學院分館募款辦法及募款作業流程）。

十四、系所科部購置

系所科部得將購置之電子資源置於圖書館 server 下供眾使用，由醫圖負責推廣與維護。

十五、交換贈送

定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。

十六、本要點如有未盡事宜，依「國立成功大學圖書館館藏發展政策」執行，遇爭議事項，得提交醫學院圖書館管理委員會討論議決。

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。