

國立成功大學圖書委員會 98 學年度第 2 次會議紀錄



時 間：99 年 2 月 25 日(星期四) 上午 10:00-12:00

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：謝文真 館長

出 席：林素娟委員（趙冠儀代）、李承機委員、陳家駒委員（請假）、許鏗芬委員、
林再興委員（謝秉志代）、洪李陵委員、蕭宏章委員、林銘泉委員、王維聰委員、
廖俊雄委員、簡伯武委員、傅子芳委員、梁文韜委員、廖國嫻委員

列 席：蔣榮先副館長、程碧梧副館長、李健英組長、林秀娟組長、孫智娟組長、蔡佳蓉組長、
蘇淑華組長、郭乃華組長、李文昇同學、翁苑臻同學（許靜慧代）

紀 錄：周正偉秘書

壹、上次會議(圖書委員會 98 學年度第 1 次會議 98.12.8)執行情形

提 案 討 論	決 議	執行情形	列管情形
提案一： 訂定「國立成功大學機構典藏徵集辦法」草案，提請討論。	討論修正後通過。	已提 99 年 2 月 3 日第 685 次主管會報，決議「徵集資料來源與相關單位配合事項方面，請大致分類並釐清權利義務關係後，再提出討論」。	列管至行政會議討論通過。
提案二： 訂定「國立成功大學圖書館百年書庫管理作業要點」條文，提請討論。	照案通過。	已依決議辦理。	已結案

臨 時 動 議	決 議	執行情形	列管情形
提案一： 建議日後如有空間釋出時，校方能優先考慮將釋出的空間，提供給圖書館做為典藏圖書之用，並由圖書館擬定具體空間規劃提供校方參考，提請討論。	照案通過。	正由本館學術小組成員擬定方案中，預定 99 年 3 月底完成。	列管。



貳、主席報告

謝謝各位委員撥冗參加，本校 98 年度「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」的考評結果為「優」，可依以前的經費分配獲得 17 億。然而 99 年的頂尖大學經費教育部對每個獲補助學校均刪減 25%，因此雖然核定本校是 17 億，但實際是依核定經費的 75% 撥付為 12 億 7,500 萬。雖然教育部承諾將來若有經費，被減少的 25% 部分將會補齊；不過以國家整體的預算來看要補回的機會並不大。目前為止，本年度學校分配給圖書館的經費至少會刪減 1,800 萬元，若再加上期刊的漲幅，像 Elsevier 的 SDOS 電子期刊三年前的價格是 3,200 萬元，現在已經漲到 3,800 萬元，所以電子期刊漲幅是非常的高。在電子資源漲價的同時，而圖書館的經費卻在減少，因此今年會是比较辛苦的一年。

事實上，本館經費也要因應五年五百億結束後做適當的調整。今年是五年五百億的最後一年，雖然教育部表示還會編列下一期的計畫預算，但是經費的編列方式將有所不同。下一期將是以補助重點研究中心為主，而不是補助學校整體，因此本校將有那幾個研究中心會獲得補助，目前還不曉得。教育部原則上將補助全國 10 個研究中心，本校如能有 2 個研究中心獲得補助，那就非常幸運了。一般來說，表現績優的頂尖發展大學，大概每個學校可能有 1 個研究中心獲得補助，98 年考評獲得優等的學校有 8 個，故本校若要獲得 2 個頂尖研究中心的補助，是相當不容易的。因此，因應經費之調整都是本館責無旁貸的，以上向大家報告。謝謝。

參、提案討論

第一案

案由：99 年度書刊經費分配，提請討論。

決議：照案通過。

第二案

案由：報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂條文。

決議：照案報備（請參見附件二，pp.6-13）。

肆、臨時動議

無。

伍、委員建議

一、圖書館地下二樓密集書架，目前是以開架方式陳列圖書館，建議將圖書區分成常用及少用，常用圖書以開架陳列，少用圖書（套書）才存放在密集書架，以減少圖書在密集書架上架頻率，並節省用電費用。（梁文韜委員、李承機委員）

回覆：圖書館將在 3 月底由學術小組完成空間擬定規劃書，經館務會議討論後，再向校方提出建議。

二、圖書館自動借書機的使用情況及是否節省圖書館人力？建議鼓勵讀者多加使用，並安排工讀生主動邀請那些正在等候借書的讀者來使用。（梁文韜委員、李汶昇同學）

回覆：自動借書機的使用率較去年增加 20%，有助於節省借還書人力，將持續推廣自動借書機的使用，並製作宣傳短片於本館數位看板上播放。



「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂條文對照表

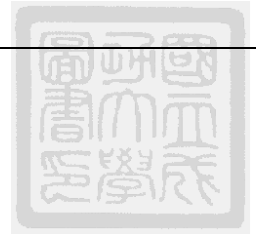
94.06.21 館務會議討論通過

95.03.20 圖書委員會報備

98.7.22 館務會議修訂通過

修正條文	現行條文	說明
	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。	
<p>【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，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。</p>	<p>【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。</p>	刪除「文學院除外」並將第 2 點併入此條文。
	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。	刪除第 2 點，將其併入第 1 點。
<p>2、請各系所填送圖書推介清單至圖書館採編組進行圖書推薦作業，圖書館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。</p>	<p>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。</p>	1、序號更改。 2、更改條文以符合系所推薦現行作業方式。
<p>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，由圖書館通知系所最遲於九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。</p>	<p>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九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。</p>	序號更改。

<p>4、各系所可隨時向圖書館採編組查詢經費使用情形，並利用圖書館WebPAC查詢推薦資料採購狀況。</p>	<p>5、各系所可隨時上網查看經費使用及採購狀況。</p>	<p>1、序號更改。 2、目前系統無法讓系所上網查詢經費使用情形，更改條文以符合系所推薦現行作業方式。</p>
<p>(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，圖儀設備費撥款及推薦圖書資料清單，最遲應於九月底前提出。</p>	<p>(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。</p>	<p>1、撥款經費有不同科目及會計作業時程，故加上「圖儀設備費」以符合現況。 2、另將撥款及提出推薦清單時程統一為九月底。</p>
<p>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，圖書館並得視時程決定是否接受額外撥款之委託購置。</p>	<p>2、推薦圖書資料清單，最遲應於九月底前在圖書館新書推薦系統線上鍵入。</p>	<p>1、刪除原條文文字，併入第1點。 2、增加圖儀設備費以外(如頂尖大學計畫經費)經費之額外撥款作法，以符合現況。</p>
<p>(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，採隨到隨辦及航空送運方式處理</p>	<p>(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。</p>	<p>修改條文以符合現行作業。</p>
	<p>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。</p>	
	<p>(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。</p>	
	<p>(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。</p>	
	<p>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</p>	



	<p>見回覆整理，刪除不再續訂資料，確立核心圖書館藏。</p> <p>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。</p> <p>3、核心圖書館藏應至少訂購三年，以利館藏完整性之建立。</p>	
<p>(二)圖書館選購</p> <p>1、中文圖書：<u>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</u>，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍者，進行採購。</p>	<p>(二)圖書館選購</p> <p>1、中文圖書：<u>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</u>，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍者，進行採購。</p>	<p>刪除個別網站名稱，改用文字作原則性敘述。</p>
	<p>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。</p>	
	<p>3、多媒體視聽資料：依「多媒體視聽資料徵集作業要點」處理</p>	
<p>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<u>相關組別推薦</u>，由採編組視經費狀況訂購。</p>	<p>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<u>相關組別至「圖書館新書推薦系統」進行線上推薦</u>，由採編組視經費狀況訂購。</p>	<p>修改條文以符合現行作業方式。</p>
<p>5、<u>外文及大陸圖書以系所及讀者推薦為原則。</u></p>	<p>5、<u>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。</u></p>	<p>刪除「圖書館不主動選購」，以保留圖書館選購之空間</p>
<p>6、<u>預約額滿之圖書資料，由閱覽組定期彙送至採編組依館藏發展政策及下列原則決定</u></p>		<p>1、本點新增。</p> <p>2、依本館館藏發展政策、館藏蒐藏政</p>

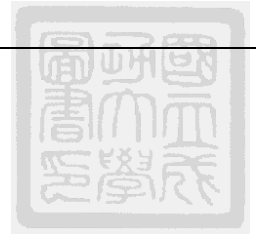
<p><u>是否加購：</u></p> <p><u>(1) 加購之圖書資料，須符合館藏發展政策複本購置原則，以使用率高且具學術價值者為主。</u></p> <p><u>(2) 館藏已有 2 本者以不加購為原則。</u></p> <p><u>(3) 電腦類圖書出版已逾二年或已有新版者，以不加購為原則。</u></p>		<p>策一般性原則</p> <p>(五)複本原則之 1 酌量蒐藏複本</p> <p>第(1)項原則訂定本條文:依據資料流通及預約量,使用率高且具學術價值者。</p>
	<p>(三) 讀者推薦</p> <p>1、適用對象：本校教職員工生</p>	
	<p>2、處理原則：</p> <p>(1) 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。</p>	
	<p>(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。</p>	
<p>(3) 讀者推薦資料依館藏發展政策及經費決定是否採購。</p>	<p>(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。</p>	<p>1、經費亦為決定是否採購之考慮因素，故新增。</p> <p>2、原第(3)點審核組別移至第(4)點。</p>
<p><u>(4) 參考資料及多媒體視聽資料由資服組、多媒體組負責審核，採編組彙整回覆讀者。</u></p>		<p>新增，原列於第(3)點。</p>
<p><u>(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。</u></p>	<p><u>(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。</u></p>	<p>序號更改</p>
<p><u>(6) 讀者推薦超過規定數量、金額時，但經本館審核具館藏</u></p>	<p><u>(5) 讀者推薦超過規定數量、金額時，但經本館審核具館藏</u></p>	<p>序號更改</p>



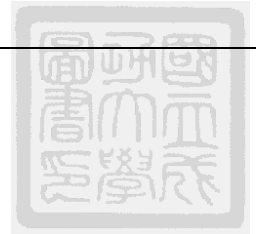
<p>價值者，列入擬購清單並由本館視經費狀況進行採購。惟因推薦者已超過推薦採購規定，將不再具有優先借閱權利。</p>	<p>價值者，列入擬購清單並由本館視經費狀況進行採購。惟因推薦者已超過推薦採購規定，將不再具有優先借閱權利。</p>	
	<p>四、外界捐款：圖書館接受外界捐款，並以專戶款項購置圖書資料。</p>	
<p>【交換贈送】 五、受贈資料來源 (一) <u>本館接受各政府單位寄贈之書刊資料。</u></p>	<p>【交換贈送】 五、受贈資料來源 (一) <u>本館為政府出版品寄存單位，接受各政府單位寄贈之書刊資料。</u></p>	<p>刪除「政府出版品寄存單位」。</p>
<p>(二) <u>定期利用相關網站及出版社目錄等</u>，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍之圖書，主動索贈。</p>	<p>(二) <u>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</u>，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍之圖書，主動索贈。</p>	<p>刪除個別網站名稱，改用文字作原則性敘述。</p>
	<p>(三)讀者贈書。</p>	
	<p>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</p>	



	<p>不收錄，但珍貴資料不在此限。</p> <p>(九) 空中大學等教學錄影節目帶或錄音資料不予收藏。</p> <p>(十) 適用對象為中小學生者不予收藏。</p> <p>(十一) 套書資料(如上、下冊)，需成套才予以蒐藏。</p> <p>(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)</p> <ol style="list-style-type: none">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。	
	<p>七、受贈資料處理原則</p> <ol style="list-style-type: none">(一) 凡不符合本要點第六點者，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	



	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 捐贈獎勵方式：</p> <ol style="list-style-type: none">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。	
	<p>八、交贈資料處理原則</p> <p>(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。</p> <p>(二) 交換、贈送外館之書刊資料</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(三) 寄送費用由寄件單位負擔。</p>	
	<p>【送存資料】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	<p>【系所自購】</p>	



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% 。