

國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議討論通過
95.03.20 圖書委員會報備
102.05.27 館務會議修正通過
103.3.19 圖書委員會報備

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，作為中外文期刊資料徵集作業之依據。

【期刊資料採購】

二、校核心期刊的建置與增刪須經由本館評估並提圖書委員會同意，每年之訂費於經費分配時先行控留。

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) 本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) 新增期刊請填期刊相關資訊，期刊價格請至本館網頁查詢。
 - (5) 歷年系所訂購期刊清單由本館公告於網頁。
3. 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。
4. 期刊訂購以電子期刊為優先考量。
5. 本館得視經費運用、電子期刊停訂後之過刊使用權及系所需求等狀況，評估後訂購。
6. 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。
7. 系所推介期刊經費決算：
 - (1) 由本館依決標金額結算各系所訂購總金額。
 - (2) 由本館分配予系所之期刊經費支付，若超出該額度而系所仍決定訂購，則由其另行撥款補足差額。

(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. 本館先進行複本控制，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本館書刊資料推薦系統進行線上推薦。
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、本館選購

本館得視經費狀況主動選購符合館藏發展重點、學科主題範圍、教學研究或公務所需之期刊資料。

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：本館接受外界捐款，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，本館得以婉拒、淘汰、轉贈或以其他方式處理。
- (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。
- (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) 捐贈致謝方式：
 1. 凡納入館藏者於資料上加註贈送來源。
 2. 資料價格較高或珍貴者經由館方討論後決定致謝方式，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。

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) 寄送費用得由雙方協商之。

【送存資料】

- 十、本校各單位之期刊資料出版品，以徵集二份為原則，一份保存於「本校出版品專區」，一份陳列於期刊資料區。

【系所自購】

- 十一、系所自行採購之期刊資料於收刊齊全並裝訂後，將期刊連同原請購案及財產卡一併送至本館登記財產。
- 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。

【其他徵集來源】

- 十三、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。
- 十四、本要點如有未盡事宜，依本館館藏發展政策執行，遇爭議事項，得提交館務會議討論議決。
- 十五、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。