

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 館務會議討論通過

94.12.09 醫學院圖書分館管理委員會報備

95.12.11 醫學院圖書分館管理委員會通過

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主任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。訂閱之期刊視出版狀況保留部份刊期在架上，撤架後則贈與偏遠地區部落及弱勢團體。

(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、複本期刊保留至期刊裝訂後，供裝訂時如有遺失可取代，超過保留期限者，置於醫圖網頁或通知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。