國立成功大學圖書委員會 111 學年度第 1 次會議紀錄

時 間:111年12月28日(星期三)上午12時00分

地 點:圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席:王涵青館長

出 席:文學院吳奕芳委員、文學院曾薰慧委員、理學院張世慧委員、理學院許桂芳委員、工學院方 冠榮委員、工學院林育芸委員、電機資訊學院涂維珍委員、規劃與設計學院張學聖委員(請假)、 管理學院郭亞慧委員、管理學院梁少懷委員、醫學院甘宗旦委員、醫學院林志勝委員(請假)、 社會科學院黃士豪委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員張依夢、學生委員鄭力維 (請假)。(依學院排序)

列 席:林蕙玟副館長、採編組郭育禎組長、期刊組簡素真組長、典藏閱覽組廖敬華組長、系統資訊 組周正偉組長、知識服務組張義輝組長、推廣服務組羅靜純組長、醫學院分館郭乃華主任、綜 合館務組鄭小祺組長

紀 錄:周志文秘書

壹、110學年度第1次、第2次圖書委員會議執行情形

提案討論	決 議	執行情形	列管情形
110-1 提案二: 修正「國立成功大學數位化 學位論文蒐集辦法」部分條 文	照案通過。	已於 110 年 12 月 21 日圖書委員會通過,並經 111 年 12 月 22 日教務會議審議通過。	解除列管。
110-1 提案三: 修正「國立成功大學圖書館 圖書資料借閱規則」、「國立 成功大學圖書館入館借閱證 件申請辦法」及「國立成功 大學圖書館讀者違規處理辦 法」	依委員建議及法制組修改意見,修正後通過。	「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」、「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」已於111年3月9日行政會議(212)審議通過,「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」公告施行。	解除列管。
110-2 提案一: 111 年圖書館書刊經費分配 案,提請討論。	照案通過。	依決議執行圖書館 111 年書刊經費分配。	解除列管。
110-2 臨時動議: 圖書館可否提供總館跟醫分 館跨館互還服務,提請討論。		已於 111 年 5 月 2 日正式啟動總館跟醫分館跨館圖書互還服務。	解除列管。

貳、主席報告

感謝各位圖書委員,不論是老師、院代表及學生委員及組長們百忙中與會,我的四年任期即將結束,在這四年裡非常感謝委員們、組長們及讀者們共同的努力。成大圖書館已開拓幾項業務,例如館際互借量在全國是數一數二;資源傳播上亦非常傑出,圖書館落實了SDGs及USR、到偏鄉推廣推動閱讀素養,散播成大師生對於科普的熱忱。

學術期刊訂購經過大數據分析,過往原有訂購期刊被老師們所引用在期刊論文中的比例從70%提升到91%,系所學院經費因此更能紮實地被運用,落實在每一位老師的需求。也請委員們幫忙將真正需要的期刊反映給圖書館;而對於沒有真正需求、較低下載量,甚至是未被老師引用過的期刊,也請謹慎評估是否訂購。未訂購的期刊也能透過館際合作的方式以合法管道協助老師取得

國立成功大學圖書委員會 111 學年度第 1 次會議紀錄 (第1頁,共30頁)



所需文章。

這四年來亦提升圖書館冷氣設備,館內維運的三座冰水主機也皆已進行全面翻修及維護,館內溫度變低後,亦有能否調高溫度的反映,但在中央空調的溫度調控上有所困難,然而我們致力於為讀者提供優質的閱讀環境。

B1 藝廊外側空地以往是鋪滿碎石子的按摩步道,使用頻率非常低,藉由這一兩年推動防水工程之際將步道打平,化身成可以舉辦展覽、研討會、甚至是展覽海報的地點。一樓也完成空間改造,理泊區、大廳,乃至東側空間都可舉辦展覽與活動,整體空間經林蔥玟副館長的巧思設計後,空間安排的彈性極大。又學生們在圖書館內因長時間讀書,會有祈禱與靜心的需求,在林蔥玟副館長的帶領下創造了多元祈禱與靜心區,此區不限制任何一個宗教,而是屬於每一個人。

以上為這幾年來圖書館不斷的精進與改造,也請各位委員及教職員工生們能多加體會圖書館並不 只是藏書處,其實能在圖書館中找到我們自己,謝謝大家。

參、111年圖書館各組業務重點報告,各組投影片請見附件 1 (pp.4~17)。

肆、報備事項

- 一、報備「國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點」修正案(請參見附件 2, pp.18~21)。
- 二、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正案(請參見附件 3, pp.22~29)。

伍、委員建議與詢問事項

詢問一

教師代表張世慧委員:

圖書館西側外牆磁磚剝落問題何時能解決?

圖書館:

此問題已持續處理中,林蕙玟副館長透過總務處了解到高美館所使用的磁磚與本館相同,所以會經陳設計師同意後以此款磁磚來補西側外牆,營繕組已聯繫磁磚庫存廠商,但因倉庫不在南部,所以還未取得欲更換的磁磚,希望在物理年會前能修繕西牆磁磚剝落問題。

詢問二

教師代表曾薰慧委員:

個人研究經費如國科會計畫所購置的書是否需要經過圖書館編目?過往聽到的說法不一,似乎沒有嚴格規定計畫購置圖書皆須送圖書館,另外電子書是否就沒有編目的問題,直接是老師個人使用?也曾詢問過主計室,得到的回應是用國科會的經費所購置金額因為很小,只要圖書館沒有要求,其實是可以不用送圖書館。

圖書館:

需不需要列為圖書館財產是與使用何種經費別有關,老師所採購圖書是使用設備費,不論是紙本或電子,主計室通常會要求送圖書館編列財產,但電子書因為沒有實體,所以只能以業務費採購。儘管主計室沒有嚴格規定,仍建議送圖書館編目較好,在圖書館的資料庫中都能搜尋到所購置書籍,作最妥善管理。

詢問三

教師代表黃士豪委員:

個人去(110)年 11 月將所購得書籍送圖書館後,到今(111)年五月才編目完成,曾詢問過其他學校,得到的答案是最快一個禮拜或最多一個月就可拿到書,所以想請教在行政程序上是否有較為友善或快速的做法。

圖書館:

計畫購書送至圖書館時,業務負責人會主動告知老師若有緊急需求,可提出緊急編目申請,3至

5個工作天可完成作業,讓老師可辦理借閱;若申請件數或同批圖書冊數較多時,則會加長作業時間。 若未提出緊急編目申請,目前作業時程至少約需3個月。由老師自行決定是否申請緊急編目。

詢問四

教師代表戴佐敏(代郭亞慧)委員:

請問今天報告的投影片是否能提供,當下聽完較難回去完整轉達,另外會中希望老師們帶回系上轉達的事項也請清楚列出以利轉達。

圖書館:

今天各組的投影片將於會後寄給大家,希望老師們帶回系上轉達的事項也已整理於<u>附件 4, p.30</u>。

詢問五

教師代表曾薰慧委員:

因教學需求而外借的 DVD 目前最多只能借用兩周(含續借一次),但常會遇到容易逾期或需親跑圖書館再借的問題,有沒有可能在無人預約之下,任課老師得以再續借一次?

圖書館:

教師因教學需求外借之公播版視聽資料可被預約,並以續借1次為原則,如有逾期未還,每件每日需繳交逾期處理費30元。教師如有教學研究需求,可洽櫃檯特案處理(分機65760、65763或1樓櫃檯)。

詢問六

教師代表戴佐敏(代郭亞慧)委員:

「國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點」第一點中的「特定訂本要點」應屬誤植,請改為「特訂定本要點」。另外兩項報備事項的規則若有修正,請提供修改對照表以清楚了解何處有做修改。圖書館:

誤植部分將作修正,「國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點」修正案及「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正案之完整要點及修改對照表,請見附件2至附件3,pp.18~29。

柒、散會:下午1時40分

附件1

111學年度第1次 圖書委員會

報告人:

王涵青館長

鄭小祺組長 郭育禎組長 簡素真組長 廖敬華組長 周正偉組長 張義輝組長 羅靜純組長 郭乃華主任



綜合館務組

ncku

鄭小祺組長



綜合館務組業務內容

- 營運經費管理:全館分配、控管與統計等。
- 人事管理:館員、工讀生與志工等。
- 公文文書管理:檔案管理、收發、文書追蹤等。
- 秘書業務:主管幕僚、館內外接洽連繫、跨組事宜溝通協調等。
- 總務:館舍安全、空調系統、防火消防、館舍修繕維護、清潔外包、 財產管理、戶外場地借用、場地活化招租等。
- 環安衛:空氣品質管理、登革熱防治、COVID-19 防疫清消等。
- 庶務:行政區打掃、公文傳遞等。

NCKU

服務



影列印服務

111年重要改善工程:B1F 防水工程、消防火警受信總機更換







♠NCKU

戶外空間未來將開放借用





♠ NCKU

83

採編組



郭育禎組長







期刊組



簡素真組長



期刊組主要業務

期刊推 <u>薦訂</u>購

我能

幫您

期刊經費管控 與執行

系所期刊推薦 訂購&訂購期 刊之使用分析

期刊採購評估

#D.T.J.==

期刊查價 出版資訊 期刊指標 期刊 管理

電子期刊

紙本期刊

技術報告與 微縮資料

期刊使用諮詢 建 線 問 題 故 障 排 除

期刊閱覽服務

校內期刊代 印服務

期刊協尋服 務

館內文獻複印 館內期刊查找 館際合 作服務

NDDS 全國

文獻傳遞服 務

RapidILL 西

文文獻快遞服務

館際文獻複印 館際圖書借閱

№ NCKU

典藏閱覽組



廖敬華組長



典藏閱覽組

負責圖書館三面向

1. 資源管理

- 實體圖書
- 輿圖資料
- 視聽資料

2. 讀者服務(1F櫃台)

- 資源借還、預約、指參設 定等
- 各式入館證件與離校流程 審核
- 各類讀者問題詢答

3. 開放之時間與空間

- 寒暑假、國定假開閉館時間設定
- 總圖閱覽座位、討論室、 研究小間、團體室等空間 管理
- 24小時開放新K館管理

- 🏚 NCKU



典藏閱覽組

教師服務:

教師 借閱資料 權限 借書(冊) 80

(冊) 借期

圖書資料 借期(天) 續借(次) 30 11

預約(冊) **15** 多媒體視聽資料借書(件) 借期(天)

- 3 7
- 1.代借委託:申請代借委託卡,委託人可持卡與自己的識別證至圖書館代借圖書。
- 2.總館與醫分館提供互相代還書服務。
- 3.眷屬閱覽證:為配偶或年滿12歲之直系親屬申請,供入館閱覽。
- 4.退休人員借書證:享有入館閱覽和查找資料、外借圖書視聽資料與館際合作服務。
- 5.教授指定參考書服務:
 - (1)圖書資料可提供讀者外借5小時、其他如期刊論文、報紙、技術報告、碩博士論文等則仍僅限館內使用。
 - (2)多媒體資料讀者可向1F流通櫃台借於館內使用。教師因教學之需、外借教授指定參考資料時、每次以 3 件(冊)、1 天為限。
 - (3)每學期結束後將提供使用狀況供任課老師參考。
- 5.更多資訊:圖書館網頁<u>教師服務專頁</u> (https://www.lib.ncku.edu.tw/service/reader/faculty.php) **

系統資訊組



周正偉組長



13

系統資訊組

業務職掌

- 資通設備與系統採購、建置、管理與維護
- 應用系統開發與維護
- 機構典藏資料徵集
 - 徵集內容:期刊、會議論文、博碩士論文、研究報告、...等
 - 聯絡方式:ir@libmail.lib.ncku.edu.tw | (06)2757575#65774
- 進行中
 - Alma雲端知識庫及服務平台建置
 - T4 4校圖書館/圖資處聯合評估、聯合採購
 - 建置費460萬(自籌)、每年年訂費335萬(自112年8月起)
 - 預計112年8月上線啟用





知識服務組



張義輝組長



19

Ask Us諮詢 X 學術電子資料庫 X 利用指導課程

- Ask Us諮詢台 @總圖1樓、Webex視訊:解答 利用 圖書館 及 學術電子資源的問題。
- E-Hub資訊檢索區@總圖1樓:查詢學術電子資料庫 網路版 及 單機版、網路資源。
- ◆ 利用指導課程:資料庫講習、書目管理軟體、投稿講座等。
- ◆ 學術研究影響力分析:英文期刊論文及會議論文之引用、研究領域排名、發展趨勢 等 研究力表現。
- ◆ OA期刊論文發表費用APC優惠補助服務:BMC、IEEE、PNAS等 期刊出版社 投稿優惠。

圖書館館藏資源利用教育 學術研究影響力分析服務 LIVE & 錄影:報名已開設課程 / 預約客製化課程(5人以上) / 線上學習 總體研究力表現(wos) 論文寫作書目管理軟體 快速上手班 83 27 30.06 7 maru 42 maru ★提供研究者瞭解整體研究表現 2,495 (2,283) -研究發表量檢要及評估指標 -可選擇5年或10年數據 1,647 (LS84) 2011 to 2020研究力表現(SCIVAL) 2016-2021 研究力表現(SCOPUS) 76 27 34.8 35 7 58 27 9 1.524 26.3 . INCOMEDIATE 1.30

推廣服務組



羅靜純組長



17

推廣服務組業務介紹

- 圖書館推廣及展覽活動
- 圖書館USR大學社會責任課程及活動
- 圖書館導覽服務
- 圖書館會議廳管理
- 圖書館展覽空間管理
- 參與圖書館界活動與競賽



♦NCKU

2022年圖書館主辦的展覽與推廣活動



























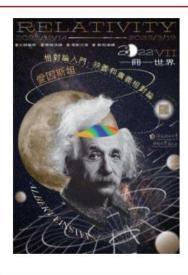






1

一冊一世界VII:愛因斯坦【相對論入門:狹義和廣義相對論】主題書展系列活動





• 展場:圖書館1樓東側多功能閱覽區

• 展期: 2022/12/14-2023/3/19





♠NCKU

圖書館USR大學社會責任課程及活動







♠NCKU

圖書館會議廳及展覽空間借用

- 會議廳: 國立成功大學圖書館會議廳使用規則
 - 適合100-170人學術性會議或演講
 - 收費標準:
 - 系所單位主辦之學術研討會或演講·週一至週五借 收費標準: 用以不收費為原則,週六、日每小時收費1,000元
 - 協辦或對參加人員收費或接受校外經費補助,週一 至週五1,500元/小時、週六、日 2,000元/小時。 不足一小時者,以一小時計算
 - 逾時使用費2,000元/小時
 - 投影機 1,000元/4小時
 - 詢問/申請專線:分機65796 侯小姐

- 藝術走廊:國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則
 - 適合學術性、藝文性之靜態展覽
 - 借用本場地至多以3週為原則
 - - 本校單位或社團之活動及本校教職員工生本人之個展 · 以不收費為原則
 - 校外申請者·收取保證金3千元及場地管理維護費 1,000元/日
 - · 會議廳研討會之廠商展示活動,收費20,000元/日為原則
 - 本場地內除開幕或會議茶敘外,不得作為用餐場所
 - 詢問 / 申請專線: 分機65793 蔡先生



積極參與圖書館界活動與競賽





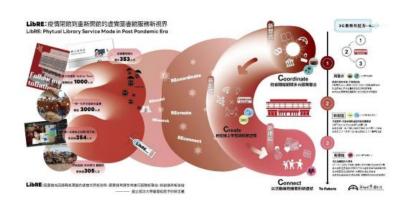
2022/12/3 成大躍讀家家酒 NCKU Read X Family







2022年中華民國圖書館學會海報展票選第一名





23

崑巖醫學圖書分館



郭乃華主任





醫分館加一味

醫療/研究 單位

案例

〇〇醫學中心

OO症中心

〇〇〇〇中心

OO病中心

文獻查證 研究獨創性

『系統性回顧搜尋』

全球相關研究有多少?

我們的研究具有獨特性嗎?

學術研究 影響力

『學術影響力分析服務』

FWCI, H-index, Impact Factor

我們的研究在特定領域的

質/量是第一嗎?

獎項申請

金獎:世界級品質

銀獎:亞洲級品質

銅獎:國家級品質

創新延伸服務



報告完畢 Unite around One Torch Stand Firm through Time as One Achieve Securely · Prosper Mutually

國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點

89.03.07 館務會議通過 89.10.04 館務會議通通過 91.03.20 館務會議修正通通 92.11.12 館務會議修正通通 93.04.20 館務會議修正通通過 95.06.09 館務會議修正通通過 97.01.08 館務會議修正通通過 98.04.29 館務會議修正通通過 100.04.21 館務會議修正通通過 100.12.21 館務會議修正通通過 103.08.27 館務會議修正通通過 110.03.18 館務會議修正通過過 111.04.26 館務會議(通訊)修正通過 111.12.28 圖書委員會報備

一、為加強與其他圖書館之合作關係,秉持資源共享理念,提供教學及研究所需之資料,特訂定本要點。

二、服務項目

國內文獻複印。

國內圖書借閱。

國外文獻複印。

國外圖書借閱。

三、服務對象

- (一) 本校教職員工生。
- (二) 持有效圖書館校友借書證者(限申請「RapidILL 西文文獻快遞服務」系統)。
- (三) 本館團體會員(限文獻複印)。
- (四) 參加館際合作組織各單位。

四、服務時間

本校教職員工生及持有效圖書館校友借書證者任何時間皆可透過網路申請,到件後於本館開放時間 內取件。

五、申請及作業程序

- (一) 本館對外館申請件
 - 1. 確定本館無收藏時,可向國內外其他圖書館提出申請。
 - 2.利用「全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)」(以下簡稱 NDDS)或本館「RapidILL 西文文獻 快遞服務」系統 (以下簡稱 RapidILL)提出申請單,進行文獻複印或圖書借閱申請。
 - 3. 確定國內無收藏且 RapidILL 無法提供時,可透過 NDDS 向國外申請。
 - 4. 本館團體會員統一由指定聯絡人負責申請事宜。
 - 5. 申請方式

- (1)一律採線上申請。若利用 NDDS 需先線上申請帳號,經認證通過後方可上線;本館 團體會員申請人單位請寫"圖書館"並於附註項加上會員編號。
- (2)大陸資料:國內無該資料時,比照國外資料處理。
- (3)醫學資料:由醫分館透過 DOCLINE 系統向美國國家醫學圖書館提出申請。
- (二) 外館對本館申請件
 - 1. 收到線上申請件確定為本館館藏後依處理程序處理。
 - 2. 電子期刊之文獻複印: 限有授權之電子期刊。

六、急件處理

急需之資料,可註明為急件,急件依各館的收費標準收費。

七、收費標準

- (三) 本館對外館申請件
 - 1. 國內資料
 - (1)以各館的收費標準收費。
 - (2)退件不收費。
 - (3)申請借閱圖書,每件另加收寄回郵資70元。
 - 2. 國外資料
 - (1)透過 RapidILL 系統提出之申請件,每頁以 3 元計。
 - (2)透過 NDDS 系統提出之申請件:
 - A. 影印每篇 450 元,借書每件 800 元 (另加收寄回國外圖書館之航空掛號郵資)。
 - B. 向美國國家醫學圖書館申請資料影印:提供校內及館合單位申請影印,每篇 450 元。
 - C. 透過國研院科政中心取得 (含大陸資料): 依該單位收費標準計價。
 - D. 國外單位收費不一,若實際收費超過國外館際合作標準,則依該單位收費標準計價。

(四)外館對本館申請件

- 1. 國內單位
 - (1)郵遞
 - A. 一般文獻: A4 每頁 5 元,每件加收服務費 20 元及掛號費郵資。
 - B. 圖書外借:每冊 100 元,每逾期 1 天,酌收逾期處理費 5 元,以郵戳為憑。
 - C. 微片、光碟資料:每頁 10 元,每件加收服務費 20 元及掛號費郵資。
 - (2)館對館電子文件傳送
 - A.一般文獻: A4 每頁 5 元,每件加收服務費 20 元。
 - B. 微片、光碟資料:每頁8元,每件加收服務費20元。
 - (3)急件處理每件另加收費用 30 元;申請館當天送件且需當天完成或要求優先處理者, 視同急件處理。
- 2. 國外單位

國立成功大學圖書委員會 111 學年度第 1 次會議紀錄 (第19頁,共30頁)

- (1)對等收費。
- (2)無對等收費之收費標準,可擇一付費:
 - A. 無對等收費單位則每 10 頁為一單位,每單位美金 25 元,每多 1 單位加收美金 5 元。
 - B. 每 10 頁為一單位,每單位 1 個 IFLA,每多 1 單位加收 0.5 個 IFLA。
 - C. 博碩士論文複印每件美金 42 元或 4 個 IFLA。

八、資料回覆

- (五) 本館對外館申請件
 - 1. 國內資料:各館處理時效不一,大約5個工作天左右,到件或退件時本館將通知申請者, 取件時需至原申請單位付費領取資料。
 - 2. 國外資料
 - (1)透過 NDDS 系統提出之申請件:各館處理時效不一,約 2~14 個工作天回覆。
 - (2)透過 RapidILL 系統提出申請件:1至3個工作天回覆。
- (六)外館對本館申請件除問題件外,3個工作天內回覆。
- (七) 本館團體會員單位
 - 1. 到件或退件時本館將通知該單位,到件資料郵寄團體會員指定連絡人。
 - 2. 以月結方式與團體會員指定連絡人結帳。

九、本作業要點經館務會議通過後施行,並向圖書委員會報備,修正時亦同。

國立成功大學圖書館館際合作作業要點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
三、服務對象 (一)本校教職員工生。 (二)持有校圖書館校友借書證者(限申請下RapidILL西文文獻快遞服務」系統。 (三)本館團體會員(限文獻與印)。 (四)參加館際合作組織各單位。	三、服務對象 (一)本校教職員工。 (二)本館團體會員(限文 獻複印)。 (三)參加館際合作組織各 單位。	1.服務對象新增持有圖書館校友 借書證之校友 2.修改項次號
四、服務時間 本校教職員工生 <u>及持有</u> 效圖書館校友借書證者 任何時間皆可透過網路 申請,到件後於本館開放 時間內取件。 九、本作業要點經館務會議通 過後施行,並向圖書委員會報 備,修正時亦同。	四、服務時間 本校教職員工生任何時間皆可透過網路申請,到件後於本館開放時間內取件。 九、本作業要點經館務會議通過後施行,修正時亦同。	修改文字

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 圖書委員會報備 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 110.03.18 館務會議修正通過 110.03.26 圖書委員會報備 111.12.22 館務會議修正通過 111.12.28 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、非由本館典藏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。

國立成功大學圖書委員會 111 學年度第 1 次會議紀錄 (第22頁,共30頁)

- (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擬定長期訂購清單。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:依本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,由典藏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。本館受理一般性或綜合學科之推薦為原則,專業學術領域之圖書資料,請讀者自行向相關系所提出推薦,由系所經費推薦採購。
- (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: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)適用對象為中小學生者不予收藏。
- (十)套書資料(如上、下冊),需成套才予以收藏。

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需呈繳1份紙本學位論文(博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜)或代替論文之電子儲存媒體,數位論文另依國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法規定辦理。
- 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、專區保存本校單位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、書線以及書籍破損、缺頁、水清、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施行,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%。

國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點 第三點修正草案條文對照表

第三點修正草案條文對照表					
修正條文	現行條文	說明			
三、本館經費購置	三、本館經費購置	新增第三款讀者推薦			
(一)核心圖書館藏	(一)核心圖書館藏	圖書主題的處理原			
1、由採編組發函各	1、由採編組發函各	則,圖書館受理一般性			
系所調查長期訂	系所調查長期訂	圖書推薦,專業學術性			
購書單續訂需	購書單續訂需	質圖書請讀者向相關			
求,經意見回覆整	求,經意見回覆整	系所推薦,由系所評估			
理,刪除不再續訂	理,删除不再續訂	審定後,在其系所分配			
資料,確立核心圖	資料,確立核心圖	的圖儀經費額度內提			
書館藏。	書館藏。	出推薦清單。			
2、各系所可提出新	2、各系所可提出新				
訂之需求,由本館	訂之需求,由本館				
視經費與主題進	視經費與主題進				
行評估。	行評估。				
3、核心圖書館藏	3、核心圖書館藏				
應至少訂購 3	應至少訂購3				
年,以利館藏完整	年,以利館藏完整				
性之建立。	性之建立。				
(二) 本館選購	(二) 本館選購				
1、中文圖書:定期	1、中文圖書:定期				
利用相關網站及	利用相關網站及				
合約書商提供之	合約書商提供之				
現貨書或出版社	現貨書或出版社				
目錄等,篩選符合	目錄等,篩選符合				
館藏發展重點、學	館藏發展重點、學				
科主題範圍者,進	科主題範圍者,進				
行採購。	行採購。				
2、參考資料:以最	2、參考資料:以最				
新出版且符合本	新出版且符合本				
館館藏發展政策	館館藏發展政策				
者為原則。對於持	者為原則。對於持				
續發行之參考資	續發行之參考資				
料,得視本館經費	料,得視本館經費				
狀況及讀者需求	狀況及讀者需求				
擬定長期訂購清	擬定長期訂購清				
單。同時發行紙本	單。同時發行紙本				
及電子版之參考	及電子版之參考				
資料,視資料出版	資料,視資料出版				
之連續性與完整	之連續性與完整				
性、經費及讀者需	性、經費及讀者需				
求,以決定徵集之	求,以決定徵集之				
版本。	版本。				
3、多媒體視聽資	3、多媒體視聽資				
料:依本館多媒體	料:依本館多媒體				

- 視聽資料徵集作 業要點處理。
- 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,由典藏閱覽 組定期彙送至顧 編組依本館館 發展政策及 原則決定是否加 購:

 - (2)館藏已有 2本者以不 加購為原 則。
 - (3)電腦類圖 書出版 強2年或 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

- 視聽資料徵集作 業要點處理。
- 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,由典藏閱 類定期彙送至藏 編組依 發展政策及 原則決定是否 購:

 - (2)館藏已有 2本者以不 加購為原 則。
 - (3)電腦類圖 書出版型 強2年或 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。本館受 理一般性 或綜合學 科之推薦 為原則,專 業學術領 域之圖書 資料,請讀 者自行向 相關系所 提出推 薦,由系所 經費推薦 採購。

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)接之料組購具借書購理後郵借受圖由進,有閱資到完,件閱舊編採行薦先,採處 電知。

購到館處	經費狀況	
理完畢	進行採	
後,以電子	購。惟因推	
郵件通知	薦者已超	
借閱。	過推薦採	
(5)讀者推薦	購規定,將	
超過規定	不再具有	
數量、金額	優先借閱	
時,但經本	權利。	
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。		
作小		

附件4

敬請委員們向貴系所轉達以下事項:

- 一、各系所大樓的消防總機若想從 P 型轉為 R 型,歡迎到圖書館觀摩評估,圖書館樂於與大家分享 以三年時間完成轉型的經驗。
- 二、圖書推薦分為專業圖書以及一般性圖書,一般綜合性就像小說、科普,眾人皆可閱讀的書籍,可透過「圖書館書刊資料推薦系統(https://eap.lib.ncku.edu.tw/recommend/index.htm)」推薦;專業圖書請向系所推薦以系所經費購買,請不要透過一般或綜合性圖書推薦管道推薦。
- 三、計畫購書送至圖書館時,業務負責人會主動告知老師若有緊急需求,可提出緊急編目申請,3 至5個工作天可完成作業,讓老師可辦理借閱;若申請件數或同批圖書冊數較多時,則會加長 作業時間。若未提出緊急編目申請,目前作業時程至少約需3個月。由老師自行決定是否申請 緊急編目。
- 四、近來期刊文章大量下載事情頻傳,請轉知系/所上學生勿以程式進行大量下載,勿以「練習用程式大量下載期刊文章」作為課堂作業或練習。
- 五、教師因教學需求外借之公播版視聽資料可被預約,並以續借1次為原則,如有逾期未還,每件每日需繳交逾期處理費30元。教師如有教學研究需求,可洽櫃檯特案處理(分機65760、65763或1樓櫃檯)。
- 六、非公播版視聽資料:本校教職員工生可辦理外借,在個人可借閱之總冊數內,每人以3件(冊)為限,借期7天。資料僅供外借,不可館內使用和公開播放。其他視聽資料相關規定請參考: https://www.lib.ncku.edu.tw/service/multimedia/center.php