

國立成功大學圖書委員會 112 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：112 年 11 月 17 日(星期五) 13:00~13:41

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：王涵青館長



出 席：文學院趙金勇委員(請假)、文學院吳奕芳委員(請假)、理學院張泰榕委員、理學院張世慧委員、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、規劃與設計學院林子平委員(請假)、管理學院梁少懷委員、管理學院盧筱涵委員、醫學院郭賓崇委員、醫學院甘宗旦委員、社會科學院黃士豪委員、生物科學與科技學院李純純委員、學生委員高振旗、學生委員余俊霖。(依學院排序)

列 席：陳璽任副館長、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(請假)

紀 錄：周志文秘書

壹、111 學年度第 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
111-2 提案一： 112 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 112 年書刊經費分配。	解除列管。
111-2 提案二： 擬廢止「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」，提請審議。	照案通過。	將於第 220 次行政會議提請審議。	持續追蹤。
111-2 提案三： 擬訂定「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」，提請審議。	修正後通過。	已公告實施。	解除列管。
111-2 提案四： 擬廢止「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」、「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」及「國立成功大學圖書館教育訓練室使用規則」，提請審議。	照案通過。	已依決議廢止。	解除列管。

提 案 討 論	決 議	執行情形	列管情形
111-2 提案五： 擬修正「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」部分條文，提請審議。	照案通過。	已公告實施。	解除列管。
111-2 提案六： 擬修正「國立成功大學圖書館學習共享空間使用規則」部分條文，提請審議。	照案通過。	已公告實施。	解除列管。
111-2 臨時動議： 圖書館是否可考慮廢止圖書續借上限 11 次以及簡化代借委託手續，提請討論。	一、維持 11 次續借上限，以利教師借用圖書且兼顧更多師生能利用本館館藏的機會。 二、圖書館將評估代借委託手續，以簡便辦理的方向修正。	依決議執行。	持續追蹤。

貳、主席報告

感謝各位委員們今天撥空與會，敬請委員們協助將以下資訊與系上師生宣傳分享：

- 一、因應個人資料保護法，勿將個人資訊置於學位論文中。
- 二、系所單位或研究計畫經費自購圖書現可由老師自行決定是否送圖書館驗收及登錄財產。
- 三、每逢年底申請國科會計畫將近，歡迎老師們向總圖書館與醫學分館申請學術影響力分析服務，可了解老師之研究領域優勢。
- 四、總圖書館一樓現正進行第二期空間改造，除了建置館內第一間性別友善廁所，將規劃更多討論與展演空間，預計於明(113)年 3~4 月完工。

參、報備事項

- 一、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正案(如[附件 1](#)，pp.4~10)
- 二、報備「國立成功大學圖書館醫學院分館館藏徵集作業要點」修正案(如[附件 2](#)，pp.11~20)

肆、提案討論

第一案

案由：擬調整總圖書館學期間週一至週日閉館時間，提請討論。

說明：

- 一、總圖書館現行學期間開放時間為週一至週五 8:20 至 21:30；週六與週日 9:20 至 21:30。
- 二、因勞基法第 49 條第 1 項規定，略以：「雇主不得使女工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。……」已於大法官會議，釋字第 807 號宣告失效，另亦回應學生圖書館延長開館的需求，提請調整總圖書館學期間週一至週日閉館時間為 22:00，擬自 113 年 1 月 1 日起實施。

擬辦：圖書委員會審議後，公告實施。

決議：照案通過。

伍、委員建議與詢問事項

詢問一

教師代表劉明豪(代理張泰榕委員)：

B2 的 Wi-Fi 訊號不良有很多死角，是否能有所改善？

圖書館：

將針對老師認為 Wi-Fi 訊號較弱的區域進行加強。

詢問二

教師代表劉梧柏(代理梁少懷委員)：

有關係所單位或研究計畫經費自購圖書可免送圖書館，請問電子書的處理流程為何？

圖書館：

電子書是以業務費購置，因不列入財產所以免送圖書館登錄財產。

詢問三

教師代表盧筱涵委員：

研究計畫用書在研究執行完畢後是否仍能放置於研究室？

圖書館：

可以，依照負責保管的老師之意願決定。

詢問四

教師代表郭賓崇委員：

延長開館伴隨著工讀金經費的增加，請問是否會影響書刊經費的使用？另外工作人員延後下班是否會有安全性的問題？

圖書館：

工讀金經費與書刊採購經費是獨立分開的，因此將不影響書刊採購經費。感

謝郭委員的體諒，亦有幸住家鄰近校園的同仁們在延長開館服務上的付出。

詢問五

學生代表佘俊霖委員：

請問圖書館改善冷氣問題上未來的規劃？

圖書館：

體積龐大且運作複雜的冷水主機已在圖書館內運作多年，感謝總務處的支持，現得以讓老舊主機正常運作；另外因為大家對於冷氣溫度感受不同，建議可在各樓層選擇適合自己最舒適的位置。

陸、臨時動議：無。

附件 1

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
112.10.20 臨時館務會議修正通過
112.11.17 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。

(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、各系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，依財物標準分類和學校相關規定辦理。請購者若欲委託本館典藏管理自購圖書，應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、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、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
第十二點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
十二、 <u>各系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，依財物標準分類和學校相關規定辦理。請購者若欲委託本館典藏管理自購圖書，應送本館驗收及登錄財產。</u>	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。	系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，將依據請購者意願送至圖書館驗收及登錄財產

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 圖書委員會報備
112.11.10 館務會議修正通過
112.11.17 圖書委員會報備

一、國立成功大學醫學院分館（以下簡稱醫分館）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、期刊及電子資料庫徵集作業之依據。

二、圖書資料

徵集資料以生物醫學主題為原則，符合醫分館館藏發展重點及學科範圍，並支援醫學中心師生教學研究需求。

（一）圖書館經費購置

1. 系所科部推薦：各系所科部提出之推薦書單，應標明購買之優先順序，醫分館視各單位經費額度採購。
2. 圖書館選購：包含圖書資料、參考資料、視聽資料、遺失重購、汰舊換新、公務用書等。
3. 讀者推薦：醫學中心教職員工生推薦之資料應符合「國立成功大學圖書館館藏發展政策」，醫分館得視經費狀況採購。接受推薦圖書採購到館處理完畢後，通知推薦者優先借閱。

（二）系所經費委託購置

1. 由系所科部提撥經費委託醫分館採購圖書（含視聽資料）。該經費轉入醫分館圖儀費後支付系所委託採購費用。
2. 購置資料存放醫分館，由館方負財產保管及流通使用之責。

（三）系所自購：醫學中心各系所科部或教師研究計畫經費自購之圖書資料，依財物標準分類及學校相關規定辦理。

（四）外界捐款：請參閱「國立成功大學圖書館醫學院分館募款要點」。

（五）贈書

1. 受贈資料應符合「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。已有館藏以不收錄為原則。
2. 醫分館得全權處理受贈資料，捐贈者不得指定處理方式。

三、期刊

（一）圖書館購置

1. 通用期刊：依據期刊之學術價值、平均使用單價、系所科部推薦優先順序等因素及當年度之經費狀況決定。
2. 臨床及基礎期刊：由系所科部推薦。依據各系所科部當年度分配之經費額度及實際需求採購，如經費不足由系所科部補足缺額。
3. 中文專業學術期刊：非通用期刊、臨床及基礎期刊之中文專業學術期刊，由醫分館視經費狀況採購。
4. 過期期刊：由醫分館視經費狀況採購。
5. 綜合性及休閒性期刊、報紙：由醫分館視經費狀況採購。

（二）外界捐款：請參閱「國立成功大學圖書館醫學院分館募款要點」。

（三）贈送

1. 受贈資料須符合「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。已有館藏或未具完整性以不收錄為原則。
2. 醫分館得全權處理受贈資料，捐贈者不得指定處理方式。

四、電子資料庫

（一）圖書館購置

1. 由系所科部推薦或醫分館選購。

2. 新訂電子資料庫：由醫分館安排試用，視使用數據及經費狀況，提請醫學院圖書館管理委員會討論通過後訂購。
3. 續訂電子資料庫：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。
4. 停訂電子資料庫：因經費預算不足、使用率過低或其他因素得停訂並公告。

（二）系所科部購置：得由醫分館列於館藏目錄，以利讀者使用。

（三）外界捐款：請參閱「國立成功大學圖書館醫學院分館募款要點」。

（四）其他徵集來源：定期更新免費或受贈電子資料庫清單，以利讀者使用。

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，得提交醫學院圖書館管理委員會討論議決。

六、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醫學院分館館藏徵集作業要點

修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學醫學院分館（以下簡稱 <u>醫分館</u> ）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 <u>資料庫</u> 徵集作業之依據。	一、國立成功大學醫學院分館（以下簡稱 <u>本館</u> ）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 <u>資源</u> 徵集作業之依據。	統一簡稱醫分館及文字修正。
二、圖書資料 <u>徵集資料以生物醫學主題為原則，符合醫分館館藏發展重點及學科範圍，並支援醫學中心師生教學研究需求。</u>	【圖書資料】	新增文字說明及條次變更。
（一）圖書館經費購置 1. <u>系所科部推薦：各系所科部提出之推薦書單，應標明購買之優先順序，醫分館視各單位經費額度採購。</u> 2. <u>圖書館選購：包含圖書資料、參考資料、視聽資料、遺失重購、汰舊換新、公務用書等。</u> 3. <u>讀者推薦：醫學中心教職員工生推薦之資料應符合「國立成功大學圖書館館藏發展政策」，醫分館得視經費狀況採購。接受推薦圖書採購到館處理完畢後，通知推薦者優先借閱。</u>	二、圖書館經費購置 （一）、系所科部推薦 1、 <u>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。</u> 2、 <u>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。</u> <u>（二）、長期訂購</u> <u>增刪需先經醫學院圖書館管理委員會同意。</u> <u>（三）、教授指定參考書</u> 1、 <u>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。</u> 2、 <u>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</u>	一、修改文字、精簡條文內容及條次變更。 二、刪除原條文 (二)長期訂購、 (三)教授指定參考書，併入修正條文(一) 1.系所科部推薦。

	<u>沒有的圖書資料，彙整後需由系所確認後方採購。</u> (四)、圖書館選購 1、<u>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。</u> 2、<u>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。</u> (五)、讀者推薦 1、<u>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。</u> 2、<u>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。</u> 3、<u>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。</u>	
<u>(二)系所經費委託購置</u> 1. <u>由系所科部提撥經費委託醫分館採購圖書(含視聽資料)。該經費轉入醫分館圖儀費後支付系所委託採購費用。</u> 2. <u>購置資料存放醫分館，由館方負財產保管及流通使用之責。</u>	三、系所經費委託購置 (一)、<u>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。</u> (二)、<u>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。</u>	修改文字、精簡條文內容及條次變更。
<u>(三)系所自購：醫學中心各系所科部或教師研究計畫經費自購之圖書資料，依財物標準分類及學校相關規定辦理。</u>	五、系所自購 (一)、<u>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。</u> (二)、<u>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館藏發展政策」，並遵守著作權法或版權法相關規定。</u> (三)、<u>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</u>	一、原條文(一)已不符現況，依現行規定修改文字。 二、刪除原條文(二)至(六)，因作業細節於圖書館相關要點已有規定。

	<u>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。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(六)、存放地點</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	
<u>(四) 外界捐款：請參閱「國立成功大學圖書館醫學院分館募款要點」。</u>	<u>四、外界捐贈</u> <u>(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。</u> <u>(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</u>	修改文字、精簡條文內容及條次變更。
<u>(五) 贈書</u> <u>1. 受贈資料應符合「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。已有館藏以不收錄為原則。</u> <u>2. 醫分館得全權處理受贈資料，捐贈者不得指定處理方式。</u>	<u>六、交換贈送</u> <u>(一)、受贈</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>3、圖書館不就贈物估價。</u> <u>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。</u> <u>(二)、交換贈送</u> <u>1、交換資料以等量或等值為原則，且</u>	修改文字、精簡條文內容及條次變更。

	<u>需符合圖書館館藏發展政策。</u> <u>2、交換之書刊資料包括：</u> <u>(1)本館出版品。</u> <u>(2)本醫學中心各系所單位之出版品。</u> <u>(3)不列入館藏之本館受贈資料。</u>	
刪除	<u>七、送存</u> <u>(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。</u> <u>(二)、本醫學中心之任何出版品，應蒐集之。</u>	本條刪除。 條文七、(一)依圖書館相關辦法辦理。 條文七、(二)併入修正條文二(五)、贈書
<u>三、期刊</u> <u>(一) 圖書館購置</u> <u>1. 通用期刊：</u>依據期刊之學術價值、平均使用單價、系所科部推薦優先順序等因素及當年度之經費狀況決定。 <u>2. 臨床及基礎期刊：</u>由系所科部推薦。<u>依據</u>各系所科部當年度分配之經費額度及實際需求採購，如經費不足<u>由</u>系所科部補足缺額。 <u>3. 中文專業學術期刊：</u>非通用期刊、臨床及基礎期刊之中文專業學術期刊，由醫分館視經費狀況採購。 <u>4. 過期期刊：</u>由醫分館視經費狀況採購。 <u>5. 綜合性及休閒性期刊、報紙：</u>由醫分館視經費狀況採購。	<u>【期刊】</u> <u>八、採購</u> <u>(一)、通用期刊</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>(二)、臨床及基礎期刊</u> <u>1、臨床及基礎期刊由系所科部推薦。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>4、各系所科部推薦之期刊如有重複部</u>	一、修改文字、精簡條文內容及條次變更。 二、刪除原條文(三)系所自購期刊，因系所已無自購紙本期刊，僅極少數系所科部以業務費自購電子期刊，亦無須登記財產。

	<u>份，該期刊之經費由共同推薦之單位均攤。</u> <u>(三)、系所自購期刊</u> <u>由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</u> <u>(四)、中文專業學術期刊</u> <u>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。</u> <u>(五)、過期期刊</u> <u>1、圖書館經費：由醫圖視經費狀況採購。依據下列原則處理</u> <u>(1)、過刊購置評估原則</u> <u>1 依讀者之建議，提醫學院圖書館管理委員會討論。</u> <u>2 參考 SCI Journal Report 之 Cited-half 年份。</u> <u>3 無 Cited-half 數字者，原則上回溯至 5 年內之資料。</u> <u>(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。</u> <u>2、系所科部經費：</u> <u>(1)、期刊放置圖書館：由系所科部撥款至醫圖，本館負責採購。</u> <u>(2)、期刊放置科系所：比照系所自購期刊方式處理。</u> <u>(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。</u> <u>(七)、報紙：經問卷調查，並配合經</u>	
--	---	--

	<u>費，訂閱若干份，僅保留一星期。</u>	
<u>(二) 外界捐款：請參閱「國立成功大學圖書館醫學院分館募款要點」。</u>	<u>九、外界捐贈</u> <u>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）。</u>	修改文字、精簡條文內容及條次變更。
<u>(三) 贈送</u> <u>1. 受贈資料須符合「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。已有館藏或未具完整性以不收錄為原則。</u> <u>2. 醫分館得全權處理受贈資料，捐贈者不得指定處理方式。</u>	<u>十、交換贈送</u> <u>(一)、受贈</u> <u>1、儘可能請捐贈者提供清單，以便挑選合乎館藏政策者。</u> <u>2、圖書館有權決定拒絕、入藏、交換、轉贈或丟棄。</u> <u>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。</u> <u>(二)、交換贈送</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	修改文字、精簡條文內容及條次變更。
刪除	<u>十一、送存</u> <u>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。</u>	本條刪除，併入修改條文三 (三)、贈送。
<u>四、電子資料庫</u> <u>(一) 圖書館購置</u> <u>1. 由系所科部推薦或醫分館選購。</u> <u>2. 新訂電子資料庫：由醫分館安排試用，視使用數據及經費狀況，提請醫學院圖書館管理委員會討論通過後訂購。</u> <u>3. 續訂電子資料庫：以上一年度使用率評估有續訂需要者，將續</u>	<u>【電子資源（含電子期刊、資料庫、電子書及其他電子新興媒體）】</u> <u>十二、圖書館購置</u> <u>(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。</u> <u>(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</u>	一、修改文字、精簡條文內容及條次變更。 二、刪除原條文(四)電子期刊採購評估作業，因已不符現行做法。

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。 4. <u>停訂電子資料庫</u>：因經費預算不足、使用率過低或其他因素得停訂並公告。	院圖書館管理委員會討論通過後續訂之。 <u>(三)、停訂電子資源</u>：因經費預算不足、使用率過低或其他因素得停訂並公告之。 <u>(四)、電子期刊採購評估作業</u> 1、<u>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。</u> 2、<u>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）。</u> 3、<u>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。</u>	
<u>(二) 系所科部購置</u>：得由醫分館列於館藏目錄，以利讀者使用。	<u>十四、系所科部購置</u> <u>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。</u>	精簡條文內容及條次變更。
<u>(三) 外界捐款</u>：請參閱「國立成功大學圖書館醫學院分館募款要點」。	<u>十三、外界捐贈</u> <u>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）。</u>	精簡條文內容及條次變更。
<u>(四) 其他徵集來源</u>：定期更新免費或受贈電子資料庫清單，以利讀者使用。	<u>十五、交換贈送</u> <u>定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。</u>	免費與受贈電子資料庫同列於其他徵集來源。

<u>五</u>、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。	<u>十六</u>、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。	條次變更
<u>六</u>、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。	<u>十七</u>、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。	修改文字及條次變更。