

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
113.03.15	館務會議修正通過
113.03.26	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)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。

(四)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實施要點規定辦理。
- 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%。