

臺南市天主教聖功女子高級中學圖書館館藏發展政策

1040812 圖書館委員會通過

壹. 依據

- 一、圖書館法第四條：政府機關（構）、學校應視實際需要普設圖書館，或鼓勵個人、法人、團體設立之。
- 二、教育部民國九十二年一月二十四日部授教中（二）字第 0910523970 號令發布「高級中學圖書館設立及營運基準」

貳. 目標

為使本校圖書館（以下簡稱本館）之館藏與服務能配合學校課程發展，有效支援教師教學研究與學生學習，特訂定本館之館藏發展政策（以下簡稱本政策）。預期達成目標如下：

- 一、確立館藏發展方向、館藏發展的範圍與深度。
- 二、訂定館藏採訪、選擇與淘汰的原則和程序。
- 三、經費的合理分配與有效運用，配合實際需要發展各學科館藏數量。
- 四、作為館際合作與資源共享之基礎。
- 五、作為館藏評鑑之依據。
- 六、持續數位化與資訊化，成為教學資源中心角色。

參. 服務對象

- 一、本館服務對象包含本校學生、教職員工與志工團成員為主。
- 二、在校生家長、退休人員、畢業校友、聖母無原罪聖功修女會讀者為輔。

肆. 典藏政策

一、館藏深度

依據賴永祥中國圖書分類法及 Dewey Decimal Classification 勾選之各科系所相關類目，列出各類目之館藏深度，作為圖書典藏與採訪依據。

層 級	1 微量級	2 基礎級	3 教學級	4 研究級	5 詳盡級
0 總類	✓				
1 哲學類	✓	✓			
2 宗教類	✓				
3 科學類	✓	✓			
4 應用科學類	✓	✓			
5 社會科學類	✓	✓			
6-7 史地類	✓	✓			

8 語文文學類	✓	✓			
9 藝術類	✓	✓			

二、館藏範圍

以支援本校教師之教學與研究及學生學習需求為主，並提升學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資源亦為館藏之蒐藏範圍。因應資訊媒體儲存型式及檢索技術發展，發展數位館藏。

1. 一般圖書：以全校師生教學、研究等相關的書籍為主，著重在語言文學類、科學類、社會科學類、史地類及藝術類的圖書蒐集，中文、外文資料並重。
2. 期刊資料：
 - (一) 期刊選擇：以各科推薦之學術期刊與國內發行之綜合性各大報紙為主，綜合性、知識性、休閒性期刊為輔。
 - (二) 期刊以不購置副本為原則。
3. 視聽資料：
 - (一) 視聽資料以教學之專業視聽資料為主、休閒性質視聽資料為輔。
 - (二) 視聽資料以公開播放版權者為採購原則。
 - (三) 視聽資料以不購置複本為原則。
 - (四) 與圖書搭配使用之視聽資料，均列入典藏範圍。
4. 電子資料：
 - (一) 電子資料選擇以學術相關之資料庫、期刊、電子書為主，休閒性質之電子書為輔。
 - (二) 免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎及連結是否順暢。

三、圖書分類

本館中、日文圖書採用「中文圖書分類法」(增訂八版)，外文圖書採用「Dewey Decimal Classification」，為館藏分類、編目與排列之依據

四、贈書處理

本館得利用贈送或交換方式蒐集免費或無法從其他來源獲得之資料，贈送方式分為：請求贈送、自動贈送與現金贈送等三種。

1. 圖書受贈原則：
 - (一) 捐贈之書刊需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。
 - (二) 捐贈內容以適合國中以上程度閱讀為宜，並符合本館館藏主題為佳。
 - (三) 捐贈者應事先提供贈書之清冊，以便本館查核複本及評估該贈書對本館館藏的價值。

- (四) 本館所接受之贈書，不另闢專室專架保存，並由本館決定贈書的書碼、存放位置、流通政策等。
 - (五) 本館基於管理之需要，對於受贈圖書有權淘汰或轉送其他中心存放或轉贈讀者，不再另行通知捐贈者。
 - (六) 外界捐款以採購圖書館擬定之書單為原則。
 - (七) 受贈圖書複本以三本為上限。
2. 贈書婉拒原則：
- (一) 內容已失時效性，不具學術及參考價值者、升學指南、考試用書、法規標準或圖書等，但珍貴資料不在此限。
 - (二) 盜版或有違反著作權法規定之虞者。
 - (三) 違背善良風俗習慣及不合時宜參考價值之書刊。
 - (四) 破損、裝訂不牢固、易脫落、缺頁之書刊或殘缺不全之套書。
 - (五) 內有註記、眉批、劃線、圈點者。
 - (六) 個人剪報及散頁資料。
 - (七) 國中小教科書。
 - (八) 期刊無完整年份或複本期刊。
 - (九) 政黨、宗教宣傳等資料。
 - (十) 本館已有典藏之複本圖書，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。
3. 贈書感謝方式：
- (一) 依捐贈者意願在受贈圖書之書名頁上加蓋戳記註明贈送者姓名。
 - (二) 贈書達二十本以上，並另製作感謝卡；達一百本以上或有特殊價值者，則簽請校長致送感謝狀。

伍. 採訪計畫

一、採訪原則

1. 需符合館藏發展目的、學科範圍、讀者需求及著作權法規定之出版品。
2. 館藏徵集以各學科推薦為主、一般讀者推薦為輔。
3. 以最新版本為主要採購對象，但經典及絕版圖資料不在此限。
4. 參考書採購以廣泛蒐藏各學科基本參考工具為原則。
5. 資訊類圖書以近兩年內最新版本之出版品為選擇原則。
6. 視聽多媒體以具公開播放版權者為選擇原則。
7. 一律購買平裝書，除非具典藏價值，或沒有平裝本，才改購精裝本。
8. 資料內容為易產生爭議之主題，如族群、政治、宗教、性等，基於觀點平衡之考量，應盡量徵集多種角度之作品。
9. 教師著作及校內各單位出版品應至少保留一份於圖書館。

10. 館藏力求多元化、數位化發展；另亦購置優良漫畫，朝特色化發展。
11. 不蒐藏複本為原則，且不列入蒐藏範圍之圖書如下：
 - (1) 升學用教科書
 - (2) 五十頁以下小冊、筆記書及未裝訂之圖書。
 - (3) 作者所使用之語言表達方式過度偏激或不雅，有誤導讀者之虞者。
 - (4) 限制級或違背善良風俗之書刊、善書或其他較易引起爭論的圖書資料。

二、複本處理原則：

1. 原則上各館室不購置複本圖書，但老師推薦，或同時段有四人預約，或一年內多人借閱之圖書，視經費情形可考慮購置複本。
2. 資料具學術性與研究價值，視經費情形可考慮購置複本。
3. 教師指定學生到館查詢資料之出版品，視經費情形可考慮購置複本。
4. 具時效性之資料不宜購置複本。
5. 圖書經費以採購新書優先，若有剩餘經費得考慮購置複本。
6. 為應各處室工作所需要之參考資料，視經費情形可考慮購置複本。

三、薦購人員：

1. 各教學研究會、教師、學生得提出薦購單推薦圖書與非書資料。
2. 各類學科之基礎級資料及媒體資料，由本館相關業務人員，參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。

四、選書工具：

1. 各教學研究會、全校師生推薦書單。
2. 中華民國出版圖書目錄。
3. 全國新書資訊網 ISBNet。
4. 政府及公信單位推薦好書。
5. 書評：國家圖書館「全國新書資訊月刊」、「Library Journal」、「Journal of Academic Librarianship」、「Booklist」、「Choice」等。
6. 報紙書訊：聯合報「讀書人」、中國時報「開卷好書獎」、「New York Times Book Review」、「Times Literary Supplement」等。
7. 出版商或代理商印寄的新目錄、書訊等。

陸. 經費運用

- 一、每年編列資本門預算購置圖書等各類型館藏（依高級中學圖書館設立及營運基準規定，每年圖書購置費至少應佔教學設備費百分之十五以上）。
- 二、以一般圖書佔 60%、參考工具書佔 3%、非書資料佔 37% 為原則，再依據輕重緩急及資料之利用價值做妥當之安排。

柒. 館藏淘汰

避免圖書館成為一藏書閣，使所有館藏都能充分被利用，過期無用館藏，皆需淘汰廢棄。

一、淘汰註銷原則：每年淘汰率以不超過館藏總額 3% 為原則。

1. 一般圖書：

- (1) 圖書盤點兩次未到或圖書經三次協尋服務仍下落不明者。
- (2) 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- (3) 圖書資料破損已無法修補、不堪使用、紙張破碎、缺頁者。
- (4) 圖書資料內容無保存價值，且已有新版可取代者。
- (5) 過時圖書資料，尤其是電腦類或科技類圖書資料。
- (6) 圖書經淘汰者，如有隨書光碟、磁片等附件則一併淘汰。
- (7) 與館藏不符之圖書資料(如暴力、色情、怪力亂神)。
- (8) 年代久遠，使用率不高之圖書資料。

2. 參考書：

- (1) 年鑑保存最近十年，百科全書保存最近十年，字辭典保存最近五年。
- (2) 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。

3. 期刊：

- (1) 兩年以前之訂閱期刊，具特殊用途之期刊不在此限。
- (2) 一年以前之休閒性或非學術性與贈閱之期刊。
- (3) 一個月以前的報紙及兩年以前的剪輯資料。
- (4) 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者。
- (5) 多餘複本期刊。
- (6) 殘破不全，無法修補者。

4. 視聽資料：

- (1) 機器設備無法配合使用者。
- (2) 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
- (3) 已發霉或受潮之視聽資料。

5. 電子資源：

- (1) 電子資源之內容不具有參考價值者。
- (2) 離線電子資源毀損不堪使用者。
- (3) 免費網路資源若內容已失正確、客觀或連結無效等因素者，取消連結。

二、淘汰註銷程序：

1. 篩選符合上述淘汰註銷原則之館藏，製作註銷清冊，依校內財產報廢程序辦理淘汰，並於館藏資料庫中註銷。

2. 淘汰後圖書資料可與他館交換、免費贈送給學校教職員工生或資源回收。

捌. 館際合作

- 一、本校與長榮大學圖書館辦理高中高職教職員館際合作，本校教職員工經辦理長榮大學圖書館借閱證後，即可至該館借閱書籍資料。
- 二、本館與他館可透過館際合作交換館藏，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。

玖. 館藏評鑑

透過圖書館自動化系統，每學年至少一次進行館藏分類統計，參酌館藏深度層級表，試行評鑑各類館藏強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

- 一、量的評鑑：每年更新館藏量統計分析，包含館藏淘汰統計、館藏成長率、經費使用情形統計等，參酌「高級中學圖書館設立及營運基準」評鑑館藏量是否達基本標準。
- 二、質的評鑑：每年進行館藏內容類別統計分析、館藏使用分佈統計分析，內容深度分析則視人力辦理。

壹拾. 讀者意見處理

一、讀者服務與意見蒐集：

1. 圖書館公告事項會由各班圖資幹部領回公布於班上。
2. 本館網站可提供讀者查詢及薦購書單。
3. 線上公告及電子郵件通知本校教職員工生推薦優良圖書。
4. 不定時舉辦讀者意見調查，並提供開放性問題供讀者回答。
5. 每學期至少召開一次圖書館委員會，聽取委員意見。
6. 班聯會意見反應。

二、讀者意見處理：

1. 館員蒐集讀者意見或不定期蒐集相關讀者意見並彙總之。
2. 由館員提出初步反應意見後交由圖書館主任裁示。
3. 圖書館主任無法獨立解決之問題提行政會議協調各處室協助之。
4. 對於學生讀者反應事項，可依事實需要由館員或圖書館主任以個別談話、書面回覆、透過圖資幹部、透過導師等方式處理之。
5. 對於教職員工、志工團之反應事項以由圖書館主任親自前往說明為原則。

壹拾壹. 館藏發展政策的訂定與修訂

本政策經圖書館委員會通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。