



## 耕莘健康管理專科學校圖書館館藏發展政策

民國 96 年 4 月 30 日圖書館委員會議通過

民國 96 年 9 月 29 日圖書館委員會議修正通過

民國 97 年 4 月 14 日圖書館委員會議修正通過

民國 97 年 9 月 22 日圖書館委員會議修正通過

民國 101 年 4 月 16 日圖資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過

民國 102 年 11 月 4 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過

民國 105 年 9 月 30 日資訊暨圖書中心會議修正通過

### 一 前言：

民國 92 年 7 月教育部頒布「專科學校圖書館設立及營運基準」，規定圖書館應針對其教育目標，藉圖書資料之蒐集，組織，保存與運用，以支持教學活動，使之成為學校的資源中心、教學中心與休閒中心。圖書館應可依此規定，來經營管理，與教學活動緊密配合，館藏之發展尤應以符合課程之設計，教學之需要為優先，使圖書館真正成為支援教學的最大動力來源，進而培養學生之自學能力，實踐終身學習理念。本館為更進一步加強資訊服務，發揮圖書館之功能，提高服務品質強化館藏特色，因而有館藏發展計畫之制定，使每一位有關人員瞭解館藏的性質與範圍，瞭解圖書館蒐藏的優先順序，減少個別館員及個人偏見，並使圖書館思考館藏所欲達成的目的，對新進館員而言，更可以成為在職訓練的工具，有助於維持工作的一致性，也可以使經費預算分配更合理化，有助建立館藏特色。

### 二、目標與任務

本校奠基於護理醫學領域、逐漸擴充管理及人文社會科學，因此典藏資源規劃與配置應依規模及利用比例原則予以推展。再則考量本校圖書館空間及經費之客觀發展限制，圖書館之典藏發展應採取精緻化典藏策略，搭配館際合作聯盟互補策略，配合學校定位逐步落實精緻典藏之特色。圖書館透過服務的方式來達成目標，各項服務的根基在於館藏之內涵。惟有館藏發展與服務效率並重，才能發揮圖書館收集、整理、保存智慧並提供再利用的功能。具體而言，圖書館應透過下列四項角色目標之達成以實現前述發展定位與目標：「教學支援角色」、「讀者關係管理角色」、「學術研究支援角色」及「產學合作特色典藏角色」。本館所負責之主要任務如下：

- (一) 蒐集、組織和運用圖書資料，以支援教學研究，促進學術發展。
- (二) 蒐集並採訪教學所需之各類教學媒體。
- (三) 提供參考閱覽服務，以增進其專門知識與技能。
- (四) 實施圖書館利用教育，培養學生閱讀及利用資訊習慣。
- (五) 提供升學、就業考試資訊。
- (六) 提升圖書館自動化之品質與功能。
- (七) 建立具學術價值之館藏特色。
- (八) 建立圖書館成為數位化圖書館。



### 三、服務對象

依據「耕莘健康管理專科學校圖書館閱覽暨借書規則」規範之。

### 四、現況分析

#### (一) 學科類別：護理科

嬰幼兒保育科

化妝品應用及管理科

健康餐旅科

數位媒體設計科

口腔衛生與健康照護科(106 學年)

#### (二) 需求

##### 1. 教職員需求

- (1) 教科書選購資料
- (2) 教學參考
- (3) 研究進修
- (4) 休閒性讀物
- (5) 期刊報紙

##### 2. 學生需求

- (1) 休閒性讀物
- (2) 撰寫報告資料
- (3) 升學考試資料
- (4) 就業考試相關資料
- (5) 証照考試相關資料
- (6) 技能競賽相關資料
- (7) 社團活動相關資料
- (8) 期刊報紙

#### (三) 應用狀況

1. 教師利用圖書館以專業性期刊、資料庫及文獻傳遞服務等即時性資料為多。
2. 職員工閱讀多以及期刊、圖書、報紙為主。
3. 學生以借閱指定作業專業圖書及一般閱覽課外讀物為主。

### 五、館藏分析

依據「專科學校圖書館設立及營運基準」第四條規範，本館採購館藏經費應占全校年度總預算百分之三；館藏圖書、期刊、光碟資料庫概況請參見每月圖書館網頁更新資料。

### 六、館藏資料收藏政策

#### (一) 一般性政策

1. 資訊暨圖書諮詢委員會



本校由各處室主任及各科教學研究會召集人組成資訊暨圖書諮詢委員會，由資圖中心主任擔任召集人，圖書館組長擔任總幹事，以協助圖書館經營管理及館藏發展；每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。

## 2. 選書工作

### (1) 選書方式

- A. 由各類科依其設科性質、特色，以發展該類科之本位課程，每學期固定進行薦購。
- B. 全校教職員工推薦，可由圖書館自動化系統中填寫或紙本填寫「薦購單」交由圖書館採編人員查核有無複本，由資訊暨圖書諮詢委員會選評委員審查後，經總務行政系統採購。
- C. 由全校同學推薦，可由圖書館自動化系統中填寫或紙本填寫「薦購單」交由圖書館採編人員查核有無複本，由資訊暨圖書諮詢委員會選評委員審查後，經總務行政系統採購。
- D. 由圖書館依館藏發展政策需求，提出書單經校長核可後，再交由總務處採購。
- E. 以採訪最新圖書為主，圖書採購每年分(上、下學期)集中採購；然因下列情形得購置臨時之圖書資料，陳請校長核准後優先採購。
  - a. 各類書展特惠期間現場陳列或預約之圖書資料。
  - b. 暢銷排行榜新書。
  - c. 各單位急需之業務用書。

### (2) 選書原則

選購之圖書以中文為主。

- A. 配合教師教學參考需要，選購與教學課程相關之圖書。
- B. 選購引發學生閱讀興趣，及有利學生之圖書。
- C. 各類暢銷書(以排行前 20 名為準)。
- D. 保持各類圖書均衡，以免館藏分配比率不當。
- E. 借閱流通量大之圖書得購買複本，但複本以不超過四冊為原則。

## 3. 館藏範圍

- A. 書目索引及各類參考工具書。
- B. 學生升學、就業、證照等考試資料及圖書。
- C. 各學科教學相關圖書。
- D. 人文科學、社會科學、自然科學圖書。
- E. 休閒性讀物。
- F. 本校出版品(校刊、學報、畢業紀念冊)。
- G. 地圖、美術圖書、教學掛圖。
- H. 教學錄影帶、錄音帶、CD、VCD、DVD。



#### 4. 贈書之受理

- A. 收贈的贈書必需與學校的教學目標配合或相關，或對師生有益。
- B. 贈書經過篩選登錄後即可上架，供讀者借閱。對於個人之贈書，可在書上留下贈送者姓名及贈送日期，以示尊重。
- C. 收錄近五年無複本之出版品。

#### 5. 館藏淘汰原則

- A. 圖書資料之內容不符本館館藏發展政策者。
- B. 過時且無史料價值之小冊子。
- C. 已有新版之舊版參考書。
- D. 沒有學術價值之期刊、報紙。
- E. 購買時間超過十年，無人借閱且無保留價值者。
- F. 殘缺破損致無法閱讀且不堪再次修補訂者。
- G. 過多之複本。
- H. 影像、聲音模糊之視聽資料。
- I. 每年淘汰率以不超過百分之三為原則。
- J. 經清查有目無書之資料。

#### (二) 一般性原則

- 1. 符合著作權法之合法出版品。
- 2. 符合館藏目標及任務。
- 3. 符合學術性、正確性、客觀性、新穎性的原則。
- 4. 視聽資料應具有公播版權或符合公播法之規範。
- 5. 數位教材 / 隨選媒體應取得校園合法使用及散佈之授權。
- 6. 免費網路資源之收集不得侵犯他人智慧財產權。
- 7. 以提升學生文化素養之具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之館藏資料。

#### (三) 印刷式資料

- 1. 參考工具書：以廣泛蒐藏各類型基本參考工具書為原則。
- 2. 一般圖書：依據學科、全人中心規劃不同館藏深度之專業圖書（請參見附註）
- 3. 期刊：
  - (1) 依據學科規劃之專業期刊。
  - (2) 徵集各學術性機關團體出版之期刊。
- 4. 報紙：國內發行之各大報、依據學科系規劃之國外報紙。

#### (四) 視聽資料

- 1. 視聽資料的徵集，以音質、畫質良好為優先。影片類依序為 DVD、VCD、錄影帶；音響類依序為 CD、錄音帶。
- 2. 依據學科系規劃之專業視聽資料。



### (五) 電子資源

1. 包含離線與線上資料庫、電子期刊、電子書及免費網路資源。電子資源之徵集以能擁有永久使用權者為優先，並應注意內容之正確、客觀、新穎、權威及連結是否異動或順暢。
2. 考量電子資源之發展趨勢及經費限制，除依規模比例外，亦應參酌歷年檢索利用資料、既有印刷式資料之互補與取代性，進行審慎規劃。
3. 電子資源得依據學科系之專業規劃，及推動網路學習之所需原則予以收錄。

### (六) 特藏

1. 包含教科書/學程數位教材、產學合作，及單位/教職員生出版品（專書、連續性出版品、學位論文、學術著作、研究計畫結案報告、技術報告、多媒體作品等）。
2. 專區陳列，永久保存。

### 七、贈送書刊處理

依「耕莘健康管理專科學校圖書館募書、募款辦法」辦理。

### 八、複本處理原則

- (一) 圖書複本最多以四冊為原則；
- (二) 期刊不購置複本；
- (三) 借閱率高之圖書得增購複本；
- (四) 行政單位、教師依業務或課程需求所開列業務用書、教科書或指定參考書，得增購複本。

### 九、薦購方式

- (一)、依據圖書館館藏資料薦購說明，進行推薦採購。
- (二)、薦購分為計畫採購、一般讀者推薦及臨時性採購。
  1. 計畫採購（閱選）：配合經費預算，由圖書館提供閱選書單，交付各科勾選，經資訊暨圖書諮詢委員會審查，並標明優先購買順序後，依學校採購程序進行批次購買。
  2. 一般讀者推薦（薦購）：讀者可由圖書館網自動化系統中填寫或紙本填寫「薦購單」推薦欲採購之圖書、非書資料，圖書館將依實際情況，執行批次性採購或臨時性採購。



3. 臨時性採購：因下列情形得購置臨時之圖書資料，陳請校長核准後優先採購。

- a. 各類書展特惠期間現場陳列或預約之圖書資料。
- b. 暢銷排行榜新書。
- c. 各單位急需之業務用書。

#### 十、館藏淘汰

依據「圖書館館藏資料淘汰註銷辦法」進行淘汰工作。

#### 十一、館際合作

基於圖書經費與館藏空間之限制，宜採館際合作聯盟互補策略提升服務廣度。目前參加館際合作組織包括：

- (一) 中華圖書資訊館際合作協會：享有全國性館際互借及複印權利與義務，同時負有更新全國期刊聯合目錄中本校館藏資料之義務。
- (二) 全國學術電子資訊共享聯盟 (CONCERT)：合作採訪國外電子期刊及索引摘要資料庫，部份可列印提供館際複印，未來朝合作編目及合作典藏發展。
- (三) 中華民國圖書館學會：全國性圖書館會議及研討交流。
- (四) 全國技專院校圖書館聯盟：享有全國性館際互借與複印權利與義務。
- (五) 北區區域教學資源中心圖書資源服務平台：提供書目查詢。
- (六) 全國文獻傳遞服務系統：全國性館際互借與複印權利與義務。
- (七) 北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟：與北區技專聯盟學校之館際互借與複印權利與義務。
- (八) 財團法人天主教耕莘醫院圖書室：與財團法人天主教耕莘醫院圖書室暨永和分院圖書室圖書互借權利與義務。
- (九) 實踐大學圖書館：與實踐大學圖書館圖書互借權利與義務。



## 十二、館藏評鑑

定期評鑑館藏，以了解館藏強弱，作為管理、淘汰及規劃未來館藏發展政策之參考。評鑑方法視適用情況綜合為之。

## 十三、讀者意見處理

- (一) 每年進行服務品質滿意度調查；
- (二) 提供線上 / 紙本意見書表格，每日回應處理並納入管考記錄。

## 十四、館藏發展政策的訂定與修訂

- (一) 訂定原則：資圖中心主任委派圖書館成員，組成館藏發展政策小組，研擬館藏發展政策草案，經館務會議討論通過後，提交資訊暨圖書諮詢委員會議通過，並陳請校長核定後公佈實施；修訂時亦同。
- (二) 修訂原則：圖書館每二至三年定期檢討，資圖中心主任視實際需要或資訊暨圖書諮詢委員會會議提案修訂。



※ 附註：館藏深度層級表

層級	蒐藏範圍	說明
1 微量級 (Minimal level)	a. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 b. 經過挑選的作品。 c. 經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
2. 基礎級 (Basic level)	a-c d. 廣泛的基本圖書，主要著者的全集，經過挑選的次要作者的作品。 e. 經過挑選有代表性的期刊。 f. 學科範圍的基本書目工具，廣泛的參考館藏(包括主要的摘要及索引工具)。	能夠介紹和定義某學科，並說明該學科各種資訊來源的最新一般性資料，但其深度不足以獨立研究。
3. 支援教學級 (Study level)	a-f g. 廣泛的圖書館藏(包括出版的原始資料、重印書、所有對主要著者的評論、次要著者的廣泛館藏)。 h. 廣泛的專業期刊、會議記錄及論文集。 i. 專業科目、索引及摘要。	可充分支援大學課程和大部分研究所教學，或持續獨立研究的館藏。
4. 研究級 (Research level)	a-i j. 主要回溯性館藏、研究報告、實驗報告、完整的現刊圖書。 k. 廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 l. 有代表性的外語圖書。 m. 經過選擇的手稿館藏、完整的書目工具。	學位論文研究和獨立研究所需的主要出版品，包括所有重要資料的研究參考資料。
5. 廣泛 (Comprehensive level)	a-m n. 大量外語館藏。 o. 完整的期刊回溯性館藏。 p. 重要著者經過認定的特藏及手稿。	該學科的所有資料，包括不同類型和不同語文的知識紀錄。

按：大學部學科收藏館藏層級為 2-3，碩士班層級為 3，博士班層級為 4。