

天主教聖功學校財團法人台南市天主教聖功女子高級中學

圖書館館藏發展政策

民國 104 年 08 月經圖書館委員會通過

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、退休教職員工、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，著重在語文文學類、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，並以輔多元分類。

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。

