

# 新竹市立建功高級中學圖書館館藏發展政策

105年4月12日制定

## 壹、依據：

- 一、高級中學圖書館設立及營運基準(92教中(二)字第0910523970號令)第九條辦理。
- 二、新竹市建功高級中學校務發展計畫。

## 貳、目的

- 一、評估館藏現況，確立館藏資料選擇、採訪、淘汰之原則與程序。
- 二、善用圖書經費，採購符合讀者需要的圖書與電子資源，確保館藏持續穩定成長。
- 三、配合各學科及學校發展特色，充實館藏，支援教學活動及研究計畫；提供學生學習所需的資源，發揮學習資源中心之角色功能。
- 四、教導讀者善用圖書館資源，培養閱讀習慣及自主學習能力，因閱讀而一生受益。
- 五、與數位科技結合，提供數位館藏，運用行動載具，進行雲端閱讀，營造低碳環保閱讀模式。
- 六、強化館際合作，共享友校館藏的軟硬體設備與人力資源。

## 參、服務對象：

- 一、本校學生約1850人
- 二、本校教職員工約200人

三、退休教職員工約 10 人

四、志工家長約 50 人

五、社區讀者、館際合作讀者。

#### 肆、館藏定義與範疇

本校圖書館的館藏，包括以採購、贈閱、免費公開取得之各種實體及虛擬型式資源，概括有以下類型：

一、 一般圖書與參考書

二、 電子書

三、 連續性刊物如雜誌、報紙

四、 多媒體資源

五、 灰色文獻

#### 伍、館藏特色

一、配合新竹市人權中心學校，重點充實品格、人權圖書及多媒體，並成立專區，方便本校師生及新竹市教師借閱。

二、配合學校課程發展特色，均衡充實語文、科普、社會及藝文圖書、多媒體及數位資源，滿足教師教學及學生學習需求。

三、配合社群閱讀推動，設置共讀書專區，目前典藏 137 套班級共讀書，13 套教師共讀書，合計約 5600 冊。

四、典藏新竹市志 32 卷，為地方鄉土教育參考教材。

五、典藏熱門圖書及橋樑書(繪本、漫畫、科幻、推理)，並成立繪本漫畫

專區方便讀者借閱。

## 陸、經費來源與運用

### 一、經費來源

(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占教學設備費百分之十五以上）。

(二) 上級圖書經費補助專款。

(三) 本校申請各項補助計畫，編列圖書經費。

(四) 家長、校友、社區人士等捐款贈書。

### 二、圖書經費專款專用。

三、以一般圖書（含參考工具書）佔 50%、非書資料及電子資源佔 50%為原則，再依據輕重緩急及資料之利用價值做妥當之安排。（期刊經費由圖書館業務費支出。）

四、每年館藏圖書、非書資料及電子資源年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。

## 柒、各類型資料的典藏政策

### 一、一般性政策

(一) 合乎著作權法。

(二) 合乎館藏發展目的。

(三) 與各科教學研究相關。

(四)有益於學生學習相關。

(五)有參考價值之工具書。

## 二、蒐集政策

### (一) 圖書典藏政策

1、新近出版為主要採購對象。

2、電腦書以近二年內出版品為選擇原則。

3、本校教師著作及出版品應至少保留二份於本館。

4、隨書附贈之磁片、光碟，列為書後附件典藏。

6、館藏有電子型態之資源者，以不再採購紙本為原則，惟特殊教學研究需求者例外。

### (二) 參考書典藏政策

1、一般性參考工具資料，如字辭典、百科全書、輿圖等應選擇性典藏。

2、以廣泛典藏各學科之各類型基本參考工具為原則。

3、以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為評估原則。

4、有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

5、持續發行之參考資料，得視本館經費狀況及讀者需求情形，再行決定採購與否。

### (三) 期刊典藏政策

1、以各科所推薦之專業期刊為優先。

2、具知識性、啟發性、文化性及休閒性的一般性期刊。

- 3、專業期刊由各科薦購，一般性期刊由讀者推薦及本館選購。
- 4、典藏各學術性機關團體出版之期刊及各級學校出版之學報。
- 5、有全文電子期刊者，經各科推薦，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則。
- 6、為維持館藏完整性及連貫性，於經費許可下，紙本期刊以維持定時續訂為原則。
- 7、學術性期刊永久保存，一般性期刊視典藏空間定期清理。

#### (四) 報紙典藏政策

- 1、由本館或各科或讀者選購，以綜合性報導為主，專門性次之；以中文為主，其它語文次之。
- 2、報紙全文資料庫由本館或各科推薦並依經費考量訂購。
- 3、保留以一年為原則。

#### (五) 電子資源一般性採購原則：

- 1、內容包含電子書、全文期刊、電子資料庫等。
- 2、符合教學研究專業學科範圍，各學科均衡為原則。
- 3 以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。
- 4、以 Web 介面為優先考量，經試用並就系統功能（檢索功能、系統操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等）、內容品質與更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。
- 5、使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用便利性、使用頻率高低、

成本支出及資料保存價值等因素，分 intranet (建置自有資料庫)、internet 不限人次、internet 限制人次、單機光碟、計次付費等不同等級方式採購。

- 6、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、權威及連結是否異動或順暢。

#### (六) 視聽多媒體資料典藏政策

- 1、以符合著作權法相關規定並具公開播放版權者為基本採購原則。
- 2、以各學科相關之專業教學類視聽資料為優先
- 3、具知識性、啟發性、文化性及休閒性的教學視聽資料。
- 4、各學科推薦之教學影片需公開播映，應採購可公開放映之多媒體資料為原則。其它知識性、休閒性質多媒體資料，為達最佳經濟效益，將以採購家用版為主。
- 5、同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間並符合科技趨勢功能者為優先。
- 6、以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件典藏為原則。
- 7、以視聽資料為主體，以列入視聽資料典藏為原則，小冊子為附件。
- 8、同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料典藏。

(八) 現有館藏類別冊數及深度分析 (104 學年度資料)

類別	現有館 藏冊數	現有館 藏百分 比	預期館 藏深度	標準館 藏數量	現有/ 標準館 藏倍數
0 總類	737 冊	1.7%	3	20420	2.07 倍
1 哲學類	3086 冊	7.2%	2		
2 宗教類	729 冊	1.7%	2		
3 自然科學類	4601 冊	10.8%	3		
4 應用科學類	3618 冊	8.5%	3		
5 社會科學類	6326 冊	14.9%	3		
6、7 史地類	4652 冊	11%	3		
8 語文類	13845 冊	32.7%	3		
9 美術類	4691 冊	11%	3		
合計	42285 冊	100%			

1. 館藏深度以美國 RLG Conspectus 代碼表示，共分六級，本館適用 0~3 級。0 不蒐藏；1 微量級：蒐集該學科最基本的資料；2 基礎級：蒐集該學科概論或介紹性資料，如字典、百科全書、重要作品、重要書目、重要期刊及歷史調查報告等；3 支援學習與教育級：支援個別學習與學校教學，包括廣泛圖書、主要作家全部作品、代表性學術期刊、參考工具、基本書目工具及經挑選的次要著者作品。

2. 現有藏書 42285 冊，已達高級中學圖書館設立及營運基準之規定  
(12,000+10x842=20,420)。
3. 本館期刊 99 種，其中 44 種為訂閱(含 14 種電子期刊)，部分集成合  
訂本；中文報紙 7 種(含聯合電子報 1 種)，英文報紙 1 種。
4. 本館視聽資料含 CD、DVD 計有 6,969 件。
5. 本館電子館藏自有 1092 冊，另連結免費資料庫、國家數位化典藏、  
各科教學參考網站。

## 捌、採訪途徑

### 一、推薦與評選

- 1、各科推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各科老師推薦書目。
- 2、本館推薦：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。
- 3、讀者推薦：由本館選書小組審核決定是否採購；如屬專業學科範圍，  
請該類科老師提供意見。
- 4、校外推薦：書商、出版社、作者等之推薦目錄，轉交各科供選購參  
考。
- 5、電子館藏由本館選書小組蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或  
各科推薦引進試用。

### 二、採購

- 1、統購採購：除獨家專售出版品外，中外文圖書、現期期刊以採購法

規範之原則進行採購。

2、緊急採購：各科教學緊急用書或讀者線上推薦圖書，分批緊急購入，再依共同供應契約方式辦理採購程序。

3、複本採購

(1)閱覽頻率特高的出版品。

(2)應各業務單位工作所需的參考資料。

(3)配合推廣活動（如書展、讀書會、線上閱讀認證）所需之圖書。

(4)配合特色館藏閱覽典藏之需要。

(5)班級讀書會用書。

4、本校各單位或各科使用政府經費購買的圖書、電子資源、視聽多媒體資料，依規定須由本館負責典藏。

三、贈送交換

(一) 捐贈原則：內容應以適合教師教學與學生學習為宜，並符合本館館藏發展目的為佳。

(二) 不符合捐贈原則者，或是館藏已有之圖書，本館有權淘汰或轉贈他館：

1、內容已失時效性，不具學術及參考價值者。

2、盜版或有違反著作權法規定之虞者。

3、違背善良風俗習慣及不合時宜參考價值之書刊。

4、破損而不堪使用之書刊。

5、裝訂不牢固、易脫落、缺頁之書刊。

6、內有註記、眉批、劃線者。

7、殘缺不全之套書。

8、其他不符合本館館藏發展政策者。

(三) 捐贈書刊者，本館備專函致謝。

(四) 捐贈者不得要求就其捐贈之書刊成立專櫃陳列。

(五) 本館必須保留贈書之處理權，就捐贈之書刊作各項處理(入藏、交換或贈送)，贈送書刊之典藏方式及其陳列、轉贈或其他處理方式，得由本館決定。

(六) 需透過交換取得書刊時，轉至校內各單位辦理，交換而來之書刊由本館負責典藏。

## 玖、館藏淘汰

### 一、淘汰原則

(一) 一般圖書：

1、經二次盤點確定遺失之圖書。

2、借閱圖書遺失且無法補購原書者。

3、紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。

4、過時無史料價值之小冊子。

5、過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。

6、空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之圖書。

7、圖書經淘汰者，如有隨書磁片、光碟片等附件則一併淘汰。

8、隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作磁片、光碟片或不符合科技趨勢功能者為優先。

(二) 參考書：

1、內容相同之參考書如：已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。

2、抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可淘汰。

3、有新版資料可完全取代舊有資料，舊版依實際狀況可註記淘汰或移送書庫區典藏流通。

(三) 期刊：

1、殘破不全，無法修補者。

2、可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊。

3、現刊本保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰。

(1)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

(2)休閒性及無典藏價值之期刊。

(四) 視聽資料：

1、影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。

2、機器設備無法配合使用者。

3、其他媒體型式可取代者。

(五) 電子資源：屬租賃性質之電子資源，僅享有使用權，終止契約後，  
於館內資料庫管理系統中註銷。

## 二、淘汰、撤架、註銷程序

(一) 定期篩選符合淘汰之館藏，經館務會議通過後，進行各類型資料之  
撤架、註銷工作。

(二) 凡已遺失或符合淘汰原則之各類型資料，由本館編列清冊，申請註  
銷，並依校內財產報廢程序辦理淘汰，核准後再於館藏資料庫中註  
銷。

三、淘汰之館藏，每年以不超過總館藏 3% 為限。

壹拾、本政策經圖書館發展委員會通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。