

南開技術學院圖書諮議委員會 九十六年第二次會議記錄

記錄：陳 瑩

時間：九十六年十二月二十六日(星期三)上午十時三十分

地點：行政大樓三樓第四會議室

主席：吳主任委員錫修

出席人員：圖書諮議委員（詳如簽到表）

列席人員：圖資處廖副處長國列

典藏閱覽組、採訪編目組、自學中心同仁

壹、主席致詞。(略)

貳、業務報告。(略)

參、討論提案：

第一案(提案單位：典藏閱覽組)

案由：擬修訂以下五項規章，提請 審議。

說明：

一、修正法規以因應本校約聘人員納入人事管考範圍。

二、部份條文修訂或修飾用詞。

三、擬修訂規章如下：

1. 南開技術學院圖書資訊服務處借書辦法【附件一】
2. 南開技術學院圖書資訊服務處短期聘任人員借書辦法【附件二】
3. 南開技術學院圖書資訊服務處校友借書辦法【附件三】
4. 南開技術學院圖書資訊服務處民眾借書辦法【附件四】
5. 南開技術學院圖書資訊服務處閱覽規則【附件五】

決議：

1. 修訂內容請見附件一修訂對照表
2. 修訂內容請見附件二修訂對照表
3. 修訂內容請見附件三修訂對照表
4. 修訂內容請見附件四修訂對照表
5. 修訂內容請見附件五修訂對照表
6. 修正後通過。

第二案(提案單位：採訪編目組)

案由：擬修訂「南開技術學院圖書資訊服務處館藏發展政策」，提請 審議。

說明：因應「圖書資訊服務處」單位名稱變更並修訂部分條文【如附件六】。

決議：

1. 修訂內容請見附件五修訂對照表
2. 修正後通過。

肆、 臨時動議：

委員意見：

1. 本校身障生人數之多（可能已列入全國前三名），圖書館是否能事先針對此部分預做規劃？

回覆：(1)圖書館已提供圖書代借代還服務

(2)因本校肢障生佔多數，圖書館大廳已於暑假進行整修，改善讀者借書及檢索環境；惟殘障廁所改建，因總務處經費不足暫緩進行，未來會盡力爭取。

(3)圖書館入館斜坡設計不良，影響肢障讀者進出，目前暫無法改善，未來會盡力爭取。

2. 圖資處提供的數位教材是否能考量互動部分之設計？

回覆：圖資處將針對資訊素養等單元整理教材內容並製作教學投影片，若教師欲轉製為互動式數位教材，可請教學資源中心協助。

伍、 散會：約十二時。

記錄：

核閱：

核判：

南開技術學院圖書資訊服務處借書辦法

93年12月20日 圖書諮議委員會議修正通過
95年3月9日 圖書諮議委員會議修正通過
96年1月3日 圖書諮議委員會議修正通過
96年12月26日 圖書諮議委員會議修正通過

- 第一條 凡本校編制內教職員工、約聘僱人員及學生，均得憑本校核發之服務證、學生證向本處借閱圖書，其他身份人士借書辦法另訂之。
- 第二條 除中、外文一般圖書可供借閱外，下列資料限制借閱：
一、參考書僅提供本校專兼任教職員及學生短期借閱。
二、期刊及報紙限館內使用；但提供專任教師現刊或期刊合訂本之短期借閱。
- 第三條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。
- 第四條 一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。
- 第五條 辦理預約借閱之方式
一、外借中之圖書，可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
二、編目中之圖書，可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本處完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第六條 借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。
- 第七條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第六條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第八條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第九條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十條 借書證件如有遺失，須即向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十一條 教職員工離職及學生離校時，須先還清所借圖書及違約金。
- 第十二條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

「南開技術學院圖書資訊服務處借書辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 凡本校編制內教職員工、約聘僱人員及學生，均得憑本校核發之服務證、學生證向本處借閱圖書，其他身份人士借書辦法另訂之。</p>	<p>第一條 凡本校編制內教職員工及學生，均得依本辦法憑服務證、學生證向本處借閱圖書，其他身份人士借書辦法另訂之。</p>	<p>加入兼職人員說明</p>
<p>第二條 除中、外文一般圖書可供借閱外，下列資料限制借閱： 一、參考書僅提供本校專兼任教職員工及學生短期借閱。 二、期刊及報紙限館內使用；但提供專任教師現刊或期刊合訂本之短期借閱。</p>	<p>第二條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料應於館內閱讀，但若因教學或參考之需，教師可辦理期刊、視聽資料及參考書之短期借閱，職員及學生可辦理參考書之短期借閱。</p>	<p>條列說明</p>
<p>第三條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。</p>	<p>第三條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。</p>	
<p>第四條 一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限二次，借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。</p>	<p>第四條 一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限一次，借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。</p>	<p>續借次數改為二次</p>
<p>(中略)</p>	<p>(中略)</p>	
<p>第五條 借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利</p>	<p>第五條 逾期還書之處理 借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。</p>	<p>用詞修改</p>
<p>(以下省略)</p>	<p>(以下省略)</p>	

96年1月3日圖書諮議委員會議通過
96年12月26日圖書諮議委員會議修正通過

- 第一條 為確立本校短期聘任人員利用圖書館之權利與義務，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為兼任教師、研究計畫助理等短期聘任人員。前述身份之認定依本校人事室規定辦理。
- 第三條 申辦借書證須備身份證、服務證明、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期至聘期屆滿日止。
- 第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀，惟可辦理參考書之短期借閱。
- 第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。
- 第七條 辦理預約借閱之方式
- 一、 已被外借之圖書可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
 - 二、 編目中之圖書可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本處完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第八條 借書逾期之處理
- 一、 借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。
 - 二、 借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。
 - 三、 違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第九條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第八條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第十條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十一條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十二條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十三條 借閱人於離職或合約期滿不再續聘時，應歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。
- 第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

「南開技術學院圖書資訊服務處短期聘任人員借書辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為確立本校短期聘任人員利用圖書館之權利與義務，特訂定本辦法。	第一條 為確立本校短期聘任人員利用圖書館之權利與義務，特訂定本辦法。	
第二條 本辦法適用對象為兼任教師、研究計畫助理等短期聘任人員。前述身份之認定依本校人事室規定辦理。	第二條 凡本校兼任教師、約聘僱職技人員、研究計畫助理等短期聘任人員，均得依本辦法向本處申辦借書證，並憑證入館閱覽、借閱圖書。	身份說明
第三條 申辦借書證須備身份證、服務證明、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。	第三條 借書證申辦程序 備身份證、服務證明及申請表，於聯合服務中心繳納保證金一千元，持收據及上述文件至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。	文字修改及更改保證金收受單位
第四條 借書證效期至聘期屆滿日止。	第四條 借書證效期至任期屆滿日止。	用詞修改
第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀，惟可辦理參考書之短期借閱。	第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀，但若因教學或參考之需，可辦理參考書之短期借閱。	用詞修改
第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限二次，借期三十日。短期借閱之借期由本處另訂之。	第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限一次，借期三十日。短期借閱之借期由本處另訂之。	續借次數改為二次
(中略)	(中略)	
第十三條 借閱人於離職或合約期滿不再續聘時，應歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。	第十三條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。	停證用詞修改
第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。	第十四條 本辦法未盡之事宜，依本處相關規章辦理。	用詞修改
第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	

- 第一條 為確立本校校友利用圖書館之權利與義務，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校校友均得依本辦法向本處申辦借書證，並憑證入館閱覽、借閱圖書。
- 第三條 申辦借書證須備身份證、畢業證書、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期為兩年，屆期若無違規情事，得依本辦法展延效期。
- 第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀。
- 第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。
- 第七條 已被外借之圖書可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第八條 借書逾期之處理方式
- 一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。
 - 二、借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。
 - 三、違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第九條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第八條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第十條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十一條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十二條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十三條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。
- 第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

「南開技術學院圖書資訊服務處校友借書辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
(前略)	(前略)	
<p>第三條 申辦借書證須備身份證、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。</p>	<p>第六條 借書證申辦程序及效期 備身份證及申請表，於聯合服務中心繳納保證金一千元，持收據及上述文件至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。</p>	<p>文字修改及更改保證金收受單位</p>
(中略)	(中略)	
<p>第六條 借書總冊數為五冊。一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限二次，借期三十日。</p>	<p>第六條 借書總冊數為五冊。一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限一次，借期三十日。</p>	<p>續借次數改為二次</p>
<p>第十三條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。</p>	<p>第十三條 本辦法未盡之事宜，依本處相關規章辦理。</p>	<p>用詞修改</p>

95年11月19日 行政會議修正通過
94年9月22日 圖書諮議委員會議修正通過
95年3月9日 圖書諮議委員會議修正通過
96年1月3日 圖書諮議委員會議修正通過
96年12月26日 圖書諮議委員會議修正通過

- 第一條 為落實資源共享理念，推動閱讀風氣，本處適度開放館藏圖書供民眾借閱，並訂定本辦法。
- 第二條 申請資格
- 一、 任職南投縣各級學校之教師、職員。
 - 二、 本校教職員工眷屬年滿二十歲者。
 - 三、 本校策略聯盟學校教師。
 - 四、 南投縣縣民年滿二十歲者。
- 第三條 申辦借書證須備身份證、申請表及保證金壹仟伍佰元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期為兩年，屆期若無違規情事，得依本辦法展延效期。
- 第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀。
- 第六條 借書總冊數為五冊。一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第七條 借書逾期之處理
- 一、 借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。
 - 二、 借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。
 - 三、 違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第八條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第六條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第九條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十一條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十二條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十四條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

「南開技術學院圖書資訊服務處民眾借書辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
(前略)	(前略)	
<p>第三條 申辦借書證須備身份證、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。</p>	<p>第三條 借書證申辦程序及效期 備身份證及申請表，於聯合服務中心繳納保證金一千元，持收據及上述文件至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。</p>	<p>文字修改及更改保證金收受單位</p>
(中略)	(中略)	
<p>第四條 借書總冊數為五冊。一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限二次，借期三十日。</p>	<p>第四條 借書總冊數為五冊。一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數限一次，借期三十日。</p>	<p>續借次數改為二次</p>
<p>第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。</p>	<p>第十四條 本辦法未盡之事宜，依本處相關規章辦理。</p>	<p>用詞修改</p>

93年5月27日 圖書諮議委員會議通過
96年1月3日 圖書諮議委員會議修正通過
96年12月26日 圖書諮議委員會議修正通過

- 第一條 為發揮大專院校圖書館之功能，維護閱覽環境與秩序，特訂定南開技術學院圖書館閱覽規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 讀者應於開放時間內入館，開放時間由圖書資訊服務處另行公告之。
- 第三條 凡本校教職員工及學生得憑服務證或學生證入館，其他人士應持附照片之正式證件換發訪客證後入館；但未滿十二歲之兒童入館須由成人陪同。
- 第四條 讀者可自由取閱開架陳列之書籍，閱畢放回原處或指定處所，未經辦理借書手續不得攜出館外，借書辦法另訂之。
- 第五條 讀者應妥為愛護館藏圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、註記及擅自攜出等情事，若有違者應負賠償責任，情節重大者，依相關法規處置之。
- 第六條 讀者應衣著整齊入館，不得攜入寵物、食物及危險物品入館，惟加蓋密封之飲用水不受此限。
- 第七條 讀者不得有大聲喧嘩及其他干擾他人之行為。通訊器材應設為靜音並於樓梯間輕聲通話；電腦或其他設備應設為靜音或使用耳機。
- 第八條 讀者不得預佔座位；離館時應攜走個人物品，未攜走之物品，由服務人員集中處置且不負保管責任。
- 第九條 館內電腦設備僅限於檢索館藏目錄、資料庫或學術性、學習性資源，若有違者，服務人員得禁止之。
- 第十條 本規則經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

「南開技術學院圖書資訊服務處閱覽規則」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>「南開技術學院圖書館閱覽規則」 93年5月27日圖書諮議委員會會議通過 96年1月3日圖書諮議委員會會議修正通過</p>	<p>「南開技術學院圖書資訊服務處閱覽規則」 93年5月27日圖書諮議委員會會議通過 96年1月3日圖書諮議委員會會議修正通過</p>	<p>單位名稱改為大樓名稱</p>
<p>第一條 為發揮大專院校圖書館之功能，維護閱覽環境與秩序，特訂定南開技術學院圖書館閱覽規則(以下簡稱本規則)。</p>	<p>第一條為發揮大專院校圖書館之功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並維護館舍之寧靜、整潔及閱覽本規則。</p>	<p>修飾用詞，使之更精簡明確</p>
<p>第二條 讀者應於開放時間內入館，開放時間由圖書資訊服務處另行公告之。</p>	<p>第二條讀者應於開放時間內入館，開放時間由本處另行公告之。</p>	<p>修飾用詞</p>
<p>第三條 凡本校教職員工及學生得憑服務證或學生證入館，其他人士應持附照片之正式證件換發訪客證後入館；但未滿十二歲之兒童入館須由成人陪同。</p>	<p>第三條凡本校教職員工及學生得憑本校服務證或學生證入館，其他人士應持附照片之正式證件換發臨時閱覽證後入館；但未滿十二歲之兒童入館須由成人陪同。</p>	<p>修飾用詞</p>
<p>第四條 讀者可自由取閱開架陳列之書籍，閱畢放回原處或指定處所，未經辦理借書手續不得攜出館外，借書辦法另訂之。</p>	<p>第四條本處書刊採開架式陳列，閱覽人可自由取閱，閱畢放回原處或指定地點，未經辦理借書手續不得攜出館外，借書辦法另訂之。</p>	<p>修飾用詞</p>
	<p>第五條本處典藏之參考書、期刊、報紙、教師指定參考書、視聽資料及其他特定資料限於館內閱覽，不得攜出館外。</p>	<p>刪除本條(另有借書辦法規範)</p>
<p>第五條 讀者應妥為愛護館藏圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、註記及擅自攜出等情事，若有違者應負賠償責任，情節重大者，依校規處置之。</p>	<p>第六條閱覽人應妥為愛護本處圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、註記及擅自攜出等情事，如有上述情形，閱覽人應負賠償責任，情節重大者，依校規處置之。</p>	<p>1. 更改項次號 2. 修飾用詞</p>

<p>第六條 讀者應衣著整齊入館，不得攜入寵物、食物及危險物品入館，惟加蓋密封之飲用水不受此限。</p>	<p>第七條閱覽人應衣著整齊入館，除閱覽室可攜入加蓋密封之飲用水外，館內嚴禁吸煙或飲食，且不得攜帶寵物、食物及危險物品入館。</p>	<p>1. 更改項次號 2. 修飾用詞</p>
<p>第七條 讀者不得有大聲喧嘩及其他干擾他人之行為。通訊器材應設為靜音並於樓梯間輕聲通話；電腦或其他設備應設為靜音或使用耳機。</p>	<p>第八條禁止大聲喧嘩，通訊器材應設為靜音並於樓梯間輕聲通話；電腦或其他設備應設為靜音或使用耳機，且不得有干擾他人閱覽之行為。</p>	<p>1. 更改項次號 2. 修飾用詞</p>
<p>第八條 讀者不得預佔座位；離館時應攜走個人物品，未攜走之物品，由服務人員集中處置且不負保管責任。</p>	<p>第九條閱覽人不得預佔座位；離館時應將個人物品攜走，未攜走之物品，本處集中放置且不負保管責任。</p>	<p>1. 更改項次號 2. 修飾用詞</p>
<p>第九條 館內電腦設備僅限於檢索館藏目錄、資料庫或學術性、學習性資源，若有違者，服務人員得禁止之。</p>	<p>第十條館內電腦設備僅限於檢索館藏目錄、資料庫或學術性、學習性資源，如有違反者，本處服務人員得禁止之。</p>	<p>1. 更改項次號 2. 修飾用詞</p>
<p>第十條 本規則經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。</p>	<p>第十一條 本規則經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。</p>	<p>更改項次號</p>

南開技術學院圖書資訊服務處館藏發展政策

86年 9月 制訂

89年 9月第一次修訂

92年 10月第二次修訂

96年 12月 26日圖書諮議委員會議修訂通過

壹、前言

本校圖書館創設於民國六十年九月，經歷年蒐藏，原有空間及設備不敷使用，因應校務長程發展需要，新建現有圖書館大樓一幢，命名為念先紀念圖書館，八十二年九月正式開放之後，更能配合本校發展方針，達成輔助教育的目的。九十年九月改制為技術學院後，為整合資源，提昇服務績效，圖書館與電算中心合併為資訊與圖書中心，並升格為一級單位。九十五年九月更名為圖書資訊服務處。

為了達成輔助教學及研究的任務，圖書館必須充分準備各項教學、研究及推廣所需資料，並妥善組織、整理以利使用。本處為了標示館藏發展方向、使圖書館能有計劃性地選書、圖書經費分配合理化、解釋館藏需求及作業方式，因而制定館藏發展政策，以建立選書之準則，使館藏能一致而均衡地成長，賦與館藏發展的理性。

貳、工作目標與功能

依據大學法，圖書館負責蒐集教學及研究資料，提供資訊服務。本處服務對象以本校教師與學生為主，提供教學研究資源與圖書資訊服務，培養學生獨立學習之能力和終身閱讀的習慣，並增進其專門知識與技能，另積極配合實際需要舉辦各項推廣服務，歸納來說，本處工作目標與功能是以本校教育宗旨為依據，配合教學研究，解答疑問，保存學術成果和推廣學術為主。

參、館藏範圍

處在科技發展日新月異的時代中，圖書館應蒐集、整理、保存並運用各種不同型式之資料，發揮傳播知識的功能，本處需隨時注意各類型知識傳播媒體的發展，結合圖書資料與非書資料為一體，以達到多元學習的效果。

圖書資料徵集時以學術價值及參考價值為評估要項，中文書刊儘量求全，外文書刊則求精，並輔以資料庫檢索與館際合作服務，提供最完善的教學研究資源。

肆、館藏資料採訪

一、選書政策

館藏應多元性，包含不同閱讀程度適用之資料，且涵蓋知識性、娛樂性、事實性、虛構性等各方面之資料。而依儲存媒體型式不同，應包括圖書、期刊、視聽資料、電子資料、立體資料等。

為了達成圖書館的目標，本處資料徵集採開放政策，由全校師生共同參與介購，評判資料需根據內容，而無關作者個人的背景。

購入圖書資料要考慮下列基本原則：

1. 正確性。
2. 新穎性。
3. 客觀性。
4. 文學和藝術上的品質。
5. 內容上的品質。
6. 形式的品質。
7. 價格的合理性。
8. 對整體館藏的貢獻。
9. 複本需求。
10. 學科均衡。

期刊之選擇，尚需考量：

11. 連續性。
12. 時效性。
13. 合法版權。

視聽資料、電子資料等非印刷媒體資料之選擇，尚需考量：

14. 軟、硬體設備搭配。
15. 使用介面親和性。
16. 長期保存之維護成本。

除了符合基本原則外，還應對讀者需要、興趣、閱讀能力、閱讀習慣等予以評估。

館藏雖以圖書、期刊、視聽資料、電子資料為重點，但為增進館藏之全面性，需以報紙、輿圖等其他資料輔助，選擇之注意事項如下：

1. 報紙應以中文報為主，英、日語為輔，為節省典藏空間及維護成本並兼顧讀者閱讀習慣，舊報紙保留一年或以電子資料取代。
2. 輿圖應注意其新穎性、正確性、權威性及外觀。
3. 圖書館應蒐集本校資料與出版品。

二、經費分配

本處書刊資料經費分配以學科均衡為原則，依所科系數、學生人數及新設系所等因素來分配，每年度經費分配需經圖書諮議委員會議審核通過，由本處統籌協調及支用。館藏發展除兼顧質、量外，亦需考量圖書、期刊、視聽資料、電子資料等各類型資源。

三、採訪職責

為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，審核館藏發展政策，並由本處處長督導採訪編目組執行採訪業務。

館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本處採訪編目組辦理書目資料蒐集與推薦事宜，依本校規定辦理採購。

選購圖書資料優先考慮系科、教師及學生的建議，並應參考選書工具及書評資料。每一資料需依據選書原則評估，選書館員應了解經費分配，並保存紀錄，以免重複訂購，

定期評量各類及整體館藏的強弱，視需要改變重點比例。

伍、館藏發展要領

一、主題優先順序：

1. 重點特色館藏。
2. 各所系專業圖書。
3. 應用科學、社會科學。
4. 人文學、自然科學。
5. 休閒性、新聞性書刊。

二、語文優先順序：

1. 中文。
2. 英文。
3. 日文。
4. 其他語文。

陸、交換與贈送原則

為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：

一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本處可以館藏複本、本校出版品或其他可供交換之資料，與他館進行交換。

二、各界贈送本處之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：

1. 受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。
2. 受贈之資料以本處有全權處置為原則。贈送者應接受本處因複本、處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。
3. 須符合館藏發展政策，且為本處所未收藏，或符合複本原則，或有其他特殊需要者。
4. 如為複本或不符館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館或非營利單位。
5. 下列情況本處拒絕受贈：
 - a. 違反著作權法。
 - b. 篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。
 - c. 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。
- a. 已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。
- b. 破損不堪使用者。
- c. 違反法律規定或善良風俗，或本處認為不宜接受者。

柒、複本原則

購置複本應考量讀者需求、經費、空間及館藏均衡，本處購書以一冊為原則，儘量減少複本，藉以在定額經費下能購買更多種書刊，增加館藏之多樣性，但當讀者需求度升高時，即應購置額外複本。重視讀者所需圖書的複本，勝於購置無用的新書，但本處沒有義務滿足學生課本或作業所需的大量複本。

限制流通之參考工具書、期刊、視聽資料以不購置複本為原則，一般圖書若有下列情況者，即可評估蒐藏兩本以上之複本：

- 一、借閱頻率特高之出版品，如各學科經典圖書、暢銷書、熱門論題等。
- 二、應各閱覽室之需求，典藏地點需在兩處以上者。
- 三、配合本處推廣活動所需之圖書，依需要酌量增加複本。

為減少資料的重複購置，使圖書館資源擴充而不增加成本，增加可利用的館藏範圍與深度，本校圖書資料應集中放置於圖書館，而不分散放置於各所系圖書室。

捌、汰書原則

由於社會環境、人類知識不斷變動，圖書館需經常評鑑舊資料，若於館藏中有不合宜者，則需以更佳圖書資料來取代。評估每一書刊之優劣需是客觀的整體性考量，不可有個人喜好並避免偏見，衡量各個觀點而後決定此資料應淘汰或保留，此為健全館藏的積極作法，而非檢查制度。過時的資料對整體館藏之危害更甚於沒有資料，因此館藏需持續不斷的評鑑和淘汰。

本處為保持館藏新穎，節省空間，容納更多新蒐集到館的書刊資料，並提升圖書使用率及節省館藏維護的人力、物力，特訂定館藏資料淘汰原則如下：

- 一、內容不符合館藏發展政策之書刊。
- 二、已失時效無參考價值之書刊。
- 三、零星單期無利用價值之期刊、報紙。
- 四、殘缺、破損不堪之書刊。
- 五、不再需要的多餘複本。
- 六、有新版本取代且非虛構體裁類之舊版本。
- 七、書評不予推荐的圖書。
- 八、裝訂修補費超過重購價格之書刊。
- 九、違反著作權法之書刊。
- 十、影像模糊之視聽資料。

但在淘汰圖書之前，仍需考慮複本數量、主題範圍的收藏情形及特殊圖書或主題的需求，此外還需符合上級所核准的圖書損耗率及報廢書刊的範圍。如果發現遺失的書，應定期補充，並且隨時增補列入標準書目的資料及最新出版品，以維護整體館藏的品質。

玖、館際合作

圖書館館藏是人類文明的紀錄，是全人類所共有之資產，本著資源共享的信念，本處參與各項館際合作，在不違背著作權法及相關法令原則下，與各館共享館藏資源，以促進文明之進步。本處除依照館藏發展政策蒐藏資料外，應積極參與圖書館合作採訪聯盟，並儘量配合各合作館之政策，履行分配之採訪任務，以避免重複購置，節省經費。

拾、館藏發展政策之制訂與修正

本政策經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

南開技術學院圖書資訊服務處館藏發展政策修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>壹、前言</p> <p>本校圖書館創設於民國六十年九月，經歷年蒐藏，原有空間及設備不敷使用，因應校務長程發展需要，新建現有圖書館大樓一幢，命名為念先紀念圖書館，八十二年九月正式開放之後，更能配合本校發展方針，達成輔助教育的目的。九十年九月改制為技術學院後，為整合資源，提昇服務績效，圖書館與電算中心合併為資訊與圖書中心，並升格為一級單位。95年9月更名為圖書資訊服務處。</p> <p>為了達成輔助教學及研究的任務，圖書館必須充分準備各項教學、研究及推廣所需資料，並妥善組織、整理以利使用。本處為了標示館藏發展方向、使圖書館能有計劃性地選書、圖書經費分配合理化、解釋館藏需求及作業方式，因而制定館藏發展政策，以建立選書之準則，使館藏能一致而均衡地成長，賦與館藏發展的理性。</p>	<p>壹、前言</p> <p>本校圖書館創設於民國六十年九月，經歷年蒐藏，原有空間及設備不敷使用，因應校務長程發展需要，新建現有圖書館大樓一幢，命名為念先紀念圖書館，八十二年九月正式開放之後，更能配合本校發展方針，達成輔助教育的目的。九十年九月改制為技術學院後，為整合資源，提昇服務績效，配合圖書網路化及自動化的趨勢，將圖書館與電算中心合併為資訊與圖書中心，並升格為一級單位。</p> <p>為了達成輔助教學及研究的任務，圖書館必須充分準備各項教學、研究及推廣所需資料，並妥善組織、整理以利使用。本中心為了標示館藏發展方向、使圖書館能有計劃性地選書、圖書經費分配合理化、解釋館藏需求及作業方式，因而制定館藏發展政策，以建立選書之準則，使館藏能一致而均衡地成長，賦與館藏發展的理性。</p>	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>
<p>貳、工作目標與功能</p> <p>依據大學法，圖書館負責蒐集教學及研究資料，提供資訊服務。本處服務對象以本校教師與學生為主，提供教學研究資源與圖書資訊服務，培養學生獨立學習之能力和終身閱讀的習慣，並增進其專門知識與技能，另積極配合實際需要舉辦各項推廣服務，歸納來說，本處工作目標與功能是以本校教育宗旨為依據，配合教學研究，解答疑問，保存學術成果和推廣學術為主。</p>	<p>貳、工作目標與功能</p> <p>依據大學法，圖書館負責蒐集教學及研究資料，提供資訊服務。本中心服務對象以本校教師與學生為主，提供教學研究資源與圖書資訊服務，培養學生獨立學習之能力和終身閱讀的習慣，並增進其專門知識與技能，另積極配合實際需要舉辦各項推廣服務，歸納來說，本中心工作目標與功能是以本校教育宗旨為依據，配合教學研究，解答疑問，保存學術遺產和推廣學術為主。</p>	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>
<p>參、館藏範圍</p> <p>處在科技發展日新月異的時代中，</p>	<p>參、館藏範圍</p> <p>處在科技發展日新月異的時代</p>	<p>更改條文內容</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>圖書館應蒐集、整理、保存並運用各種不同型式之資料，發揮傳播知識的功能，本處需隨時注意各類型知識傳播媒體的發展，結合圖書資料與非書資料為一體，以達到多元學習的效果。</p> <p>館藏徵集以學術價值及參考價值為評估要項，中文書刊儘量求全，外文書刊則求精，並輔以資料庫檢索與館際合作服務，提供最完善的教學研究資源。</p>	<p>中，圖書館應蒐集、整理、保存並運用各種不同型式之資料，發揮傳播知識的功能，本中心需隨時注意各類型知識傳播媒體的發展，結合圖書資料與非書資料為一體，以達到多元學習的效果。</p> <p>本校設有自動化工程、電子工程、電機工程、工業工程與管理、資訊管理、企業管理、資訊工程、電腦與通訊工程、財務金融及應用外語等系科，蒐集資料時以學術價值及參考價值為評估要項，中文書刊儘量求全，外文書刊則求精，並輔以資料庫檢索與館際合作服務，提供最完善的教學研究資源。</p>	<p>並修正單位名稱</p>
<p>肆、館藏資料採訪</p> <p>一、選書政策</p> <p>館藏應多元性，包含不同閱讀程度適用之資料，且涵蓋知識性、娛樂性、事實性、虛構性等各方面之資料。而依儲存媒體型式不同，應包括圖書、期刊、視聽資料、電子資料、立體資料等。</p> <p>為了達成圖書館的目標，本處資料徵集採開放政策，由全校師生共同參與介購，評判資料需根據內容，而無關作者個人的背景。購入圖書資料要考慮下列基本原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. 正確性。 18. 新穎性。 19. 客觀性。 20. 文學和藝術上的品質。 21. 內容上的品質。 22. 形式的品質。 23. 價格的合理性。 24. 對整體館藏的貢獻。 25. 複本需求。 	<p>肆、館藏資料採訪</p> <p>一、選書政策</p> <p>館藏應多元性，包含不同閱讀程度適用之資料，且涵蓋知識性、娛樂性、事實性、虛構性等各方面之資料。而依儲存媒體型式不同，應包括圖書、期刊、視聽資料、電子資料、立體資料等。</p> <p>為了達成圖書館的目標，本中心資料徵集採開放政策，由全校師生共同參與介購，評判資料需根據內容，而無關作者個人的背景。購入圖書資料要考慮下列基本原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確性。 2. 新穎性。 3. 客觀性。 4. 文學和藝術上的品質。 5. 內容上的品質。 6. 形式的品質。 7. 價格的合理性。 8. 對整體館藏的貢獻。 9. 複本需求。 	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>26. 學科均衡。 期刊之選擇，尚需考量：</p> <p>27. 連續性。 28. 時效性。 29. 合法版權。</p> <p>視聽資料、電子資料等非印刷媒體資料之選擇，尚需考量：</p> <p>30. 軟、硬體設備搭配。 31. 使用介面親和性。 32. 長期保存之維護成本。</p> <p>除了符合基本原則外，還應對讀者需要、興趣、閱讀能力、閱讀習慣等予以評估。</p> <p>館藏雖以圖書、期刊、視聽資料、電子資料為重點，但為增進館藏之全面性，需以報紙、輿圖等其他資料輔助，選擇之注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 報紙應以中文報為主，英、日語為輔。 5. 輿圖應注意其新穎性、正確性、權威性及外觀。 6. 圖書館應蒐集本校資料與出版品。 7. 限於設備，不購置縮影資料。 <p>二、經費分配</p> <p>本處書刊資料經費分配以學科均衡為原則，依所系科數、學生人數及新設系所等因素來分配，每年度經費分配需經圖書諮議委員會議</p>	<p>10. 學科均衡。 期刊之選擇，尚需考量：</p> <p>11. 連續性。 12. 時效性。 13. 合法版權。</p> <p>視聽資料、電子資料等非印刷媒體資料之選擇，尚需考量：</p> <p>14. 軟、硬體設備搭配。 15. 使用介面親和性。 16. 長期保存之維護成本。</p> <p>除了符合基本原則外，還應對讀者需要、興趣、閱讀能力、閱讀習慣等予以評估。</p> <p>館藏雖以圖書、期刊、視聽資料、電子資料為重點，但為增進館藏之全面性，需以報紙、輿圖、小冊子、剪輯資料等其他資料輔助，選擇之注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報紙應以中文報為主，英、日語為輔，為節省典藏空間及維護成本並兼顧讀者閱讀習慣，舊報紙保留一年，超過一年者則或以電子資料取代。 2. 輿圖應注意其新穎性、正確性、權威性及外觀。 3. 小冊子以館藏書刊未能包括的主題為蒐藏範圍，若已有相關書刊出版則取而代之。 4. 剪輯資料應注意主題及客觀性，避免偏見或不正確的資料，並經常淘汰以保持時新性。 8. 圖書館應蒐集本校資料與出版品。 9. 限於設備，縮影資料暫不考慮購置。 	

修正條文	現行條文	說明												
<p>審核通過，由本處統籌協調及支用。館藏發展除兼顧質、量外，亦需考量圖書、期刊、視聽資料、電子資料等各類型資源。</p> <p>三、採訪職責</p> <p>為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，審核館藏發展政策，並由本處處長督導採訪編目組執行採訪業務。</p> <p>館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本處採訪編目組辦理書目資料蒐集與推薦事宜，並依本校規定辦理採購業務。</p>	<p>二、經費分配</p> <p>本中心書刊資料經費分配以學科均衡為原則，依科系數、學生人數及新設系所等因素來分配，每年度經費分配需經圖書諮議委員會審核通過，由資圖中心統籌協調及支用。館藏發展除兼顧質、量外，亦需考量圖書、期刊、視聽資料、電子資料等各類型資源。其分配比例如下表，但為配合實際作業需要，必要時酌予彈性調適運用。</p> <p style="text-align: center;">表一：各類型館藏經費分配比例</p> <table border="1" data-bbox="746 920 1295 1211"> <thead> <tr> <th>資料類型</th> <th>分配比例</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>圖書</td> <td>33%</td> <td rowspan="4">100%</td> </tr> <tr> <td>期刊</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>電子媒體資料</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>視聽資料</td> <td>4%</td> </tr> </tbody> </table> <p>三、採訪職責</p> <p>為有計劃地選擇和補充欠缺的資料，強化館藏，本校成立「圖書諮議委員會」，擬訂館藏發展政策，並由資圖中心主任督導圖書管理組執行採訪業務。</p> <p>館藏資料採訪以購買為主，贈送與交換為次，由本中心圖書管理組辦理書目資料蒐集與介購事宜，總務處則辦理訂購、驗收及核</p>	資料類型	分配比例	合計	圖書	33%	100%	期刊	33%	電子媒體資料	30%	視聽資料	4%	
資料類型	分配比例	合計												
圖書	33%	100%												
期刊	33%													
電子媒體資料	30%													
視聽資料	4%													

修正條文	現行條文	說明
	<p>銷事宜。</p> <p>選購圖書資料優先考慮系科、教師及學生的建議，並應參考選書工具及書評資料。每一資料需依據選書原則評估，選書館員應了解經費分配，並保存紀錄，以免重複訂購，定期評量各類及整體館藏的強弱，視需要改變重點比例。</p>	
<p>伍、館藏發展要領</p> <p>一、主題優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 重點特色館藏。 7. 各所系科專業圖書。 8. 應用科學、社會科學。 9. 人文學、自然科學。 10. 休閒性、新聞性書刊。 <p>二、語文優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 中文。 6. 英文。 7. 日文。 8. 其他語文。 	<p>伍、館藏發展要領</p> <p>一、主題優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參考工具書。 2. 電機、電子、自動化、工管、資管、企管、應用外語、財務金融、資工、電腦與通訊等系科課程補充資料。 3. 應用科學、社會科學。 4. 人文學、自然科學。 9. 休閒性、新聞性書刊。 <p>二、語文優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中文。 2. 英文。 3. 日文。 4. 其他語文。 <p>三、收藏深度</p> <p>——參考工具書及各系科專業資料之蒐藏深度為研究級，應用科學、社會科學、人文學、自然科學為教學級，休閒性、新聞性書刊則為基礎級，表列說明如下：</p> <p style="text-align: right;">表二：各類別館藏收藏級數表</p>	<p>更改條文內容</p>

修正條文	現行條文		說明
	主題類別	收藏級數	
	參考工具書	4	
	電機、電子、自動、工管、 資管、企管、應外、財金、 資工、電通	4	
	應用科學、社會科學	3	
	人文學、自然科學	3	
	休閒性、新聞性書刊	2	
	<p data-bbox="762 1016 954 1055">——(說明)：——</p> <p data-bbox="938 1066 1283 2060"> a. 完整級：表示本中心收藏該學科所有具研究參考及閱覽價值之出版品，不論其語文、資料類型為何，以指數「5」表示。 b. 研究級：表示本中心收藏適合讀者研究時所需要的廣泛圖書資料，也包括該一學科所有重要的參考工具書、專業期刊等，以指數「4」表示。 c. 教學級：表示本中心收藏適合大專程度深入閱讀所需之書刊資料，或可用來支援個別研究。這一級的資料包括廣泛的基本圖書，重要著者的全部作品、次要著者的部 </p>		

修正條文	現行條文	說明
	<p>分作品，以及該學科有關的參考工具書、代表性期刊，以指數「3」表示。</p> <p>d. 基礎級：表示本中心收藏該學科概論性或定義性的圖書，例如百科全書、字典、重要的書目、代表性的重要作品、基本期刊，以指數「2」表示。</p> <p>e. 微量級：表示本中心收藏該學科的資料僅限於少數基本參考工具書，以指數「1」表示。</p>	
<p>陸、交換與贈送原則</p> <p>為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：</p> <p>一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本處可以館藏複本、本校出版品或其他可供交換之資料，與他館進行交換。</p> <p>二、各界贈送本處之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：</p> <p>6. 受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。</p> <p>7. 受贈之資料以本處有全權處置為原則。贈送者應接受本處因複本、處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。</p> <p>8. 須符合館藏發展政策，且為本處所未收藏，或符合複本原則，或有其他特殊需要者。</p>	<p>陸、交換與贈送原則</p> <p>為擴大館藏來源及利用效益，應重視並積極辦理書刊資料之交換及贈送，其原則如下：</p> <p>一、基於相當價值或相當數量之互惠原則，本中心可以館藏複本、本校出版品或其他可供交換之資料，與他館進行交換。</p> <p>二、各界贈送本中心之書刊資料，應符合下列條件方可受贈入館：</p> <p>1. 受贈之資料應以購買之相同標準加以審核。</p> <p>2. 受贈之資料以本中心有全權處置為原則。贈送者應接受本中心因複本、讀者缺乏興趣處理費用不合算、空間不足等因素而不能永久保存或專櫃陳列之前提。</p> <p>3. 須符合館藏發展政策，且為本中心所未收藏，或符合複</p>	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>9. 如為複本或不符館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館或非營利單位。</p> <p>10. 下列情況本處拒絕受贈：</p> <p>d. 違反著作權法。</p> <p>e. 篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。</p> <p>f. 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。</p> <p>g. 已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。</p> <p>h. 破損不堪使用者。</p> <p>i. 違反法律規定或善良風俗，或本處認為不宜接受者。</p>	<p>本原則，或有其他特殊需要者。</p> <p>4. 如為複本或不符館藏發展政策者，可將其轉贈其他圖書館或非營利單位。</p> <p>5. 下列情況本中心拒絕受贈：</p> <p>a 違反著作權法。</p> <p>b. 篇幅不全、印刷裝訂低劣之出版品。</p> <p>c. 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。</p> <p>d. 已有新版而舊版不具參考價值之科技性資料。</p> <p>e. 破損不堪使用者。</p> <p>g. 違反法律規定或善良風俗，或本中心認為不宜接受者。</p>	
<p>柒、複本原則</p> <p>購置複本應考量讀者需求、經費、空間及館藏均衡，本處購書以一冊為原則，儘量減少複本，藉以在定額經費下能購買更多種書刊，增加館藏之多樣性，但當讀者需求度升高時，即應購置額外複本。重視讀者所需圖書的複本，勝於購置無用的新書，但本處沒有義務滿足學生課本或作業所需的大量複本。</p> <p>限制流通之參考工具書、期刊、視聽資料以不購置複本為原則，一般圖書若有下列情況者，即可評估蒐藏兩本以上之複本：</p> <p>四、借閱頻率特高之出版品，如各學科經典圖書、暢銷書、熱門論題等。</p> <p>五、應各閱覽室之需求，典藏地點需在兩處以上者。</p> <p>六、配合本處推廣活動所需之圖書，依需要酌量增加複本。</p>	<p>柒、複本原則</p> <p>購置複本應考量讀者需求、經費、空間及館藏均衡，本中心購書以一冊為原則，儘量減少複本，藉以在定額經費下能購買更多種書刊，增加館藏之多樣性，但當讀者需求度升高時，即應購置額外複本。重視讀者所需圖書的複本，勝於購置無用的新書，但本中心沒有義務滿足學生課本或作業所需的大量複本。</p> <p>限制流通之參考工具書、期刊、視聽資料以不購置複本為原則，一般圖書若有下列情況者，即可評估蒐藏兩本以上之複本：</p> <p>一、借閱頻率特高之出版品，如各學科經典圖書、暢銷書、熱門論題等。</p> <p>二、應各閱覽室之需求，典藏地點需在兩處以上者。</p> <p>三、配合本中心推廣活動所需之圖書，依需要酌量增加複本。</p> <p>為減少資料的重複購置，使圖書</p>	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>為減少資料的重複購置，使圖書館資源擴充而不增加成本，增加可利用的館藏範圍與深度，本校圖書資料應集中放置於圖書館，而不分散放置於各系科圖書室。</p>	<p>館資源擴充而不增加成本，增加可利用的館藏範圍與深度，本校圖書資料應集中放置於圖書館，而不分散放置於各系科圖書室。</p>	
<p>捌、汰書原則</p> <p>由於社會環境、人類知識不斷變動，圖書館需經常評鑑舊資料，若於館藏中有不合宜者，則需以更佳圖書資料來取代。評估每一書刊之優劣需是客觀的整體性考量，不可有個人喜好並避免偏見，衡量各個觀點而後決定此資料應淘汰或保留，此為健全館藏的積極作法，而非檢查制度。過時的資料對整體館藏之危害更甚於沒有資料，因此館藏需持續不斷的評鑑和淘汰。</p> <p>本處為保持館藏新穎，節省空間，容納更多新蒐集到館的書刊資料，並提升圖書使用率及節省館藏維護的人力、物力，特訂定館藏資料淘汰原則如下：</p> <p>二、內容不符合館藏發展政策之書刊。</p> <p>二、已失時效無參考價值之書刊。</p> <p>三、零星單期無利用價值之期刊、報紙。</p> <p>四、殘缺、破損不堪之書刊。</p> <p>五、不再需要的多餘複本。</p> <p>六、有新版本取代且非虛構體裁類之舊版本。</p> <p>七、裝訂修補費超過重購價格之書刊。</p> <p>八、違反著作權法之書刊。</p> <p>九、影像模糊之視聽資料。</p> <p>但在淘汰圖書之前，仍需考慮複本數量、主題範圍的收藏情形及特殊圖書或主題的需求，此外還需符合上級所核准的圖書損耗率及報廢書刊的範圍。如果發現遺失的書，應定期補充，並且隨</p>	<p>捌、汰書原則</p> <p>由於社會環境、人類知識不斷變動，圖書館需經常評鑑舊資料，若於館藏中有不合宜者，則需以更佳圖書資料來取代。評估每一書刊之優劣需是客觀的整體性考量，不可有個人喜好並避免偏見，衡量各個觀點而後決定此資料應淘汰或保留，此為健全館藏的積極作法，而非檢查制度。過時的資料對整體館藏之危害更甚於沒有資料，因此館藏需持續不斷的評鑑和淘汰。</p> <p>本中心為保持館藏新穎，節省空間，容納更多新蒐集到館的書刊資料，並提升圖書使用率及節省館藏維護的人力、物力，特訂定館藏資料淘汰原則如下：</p> <p>一、內容不符合館藏發展政策之書刊。</p> <p>三、過時無史料價值知小冊子。</p> <p>四、已失時效無參考價值之書刊。</p> <p>五、零星單期無利用價值之期刊、報紙。</p> <p>六、殘缺、破損不堪之書刊。</p> <p>七、讀者不再有興趣的主題。</p> <p>八、不再需要的多餘複本。</p> <p>九、有新版本取代且非虛構體裁類之舊版本。</p> <p>十、書評不予推荐的圖書。</p> <p>十一、裝訂修補費超過重購價格之書刊。</p> <p>十二、違反著作權法之書刊。</p> <p>十三、影像模糊之視聽資料。</p> <p>但在淘汰圖書之前，仍需考慮複</p>	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>時增補列入標準書目的資料及最新出版品，以維護整體館藏的品質。</p>	<p>本數量、主題範圍的收藏情形及特殊圖書或主題的需求，此外還需符合上級所核准的圖書損耗率及報廢書刊的範圍。如果發現遺失的書，應定期補充，並且隨時增補列入標準書目的資料及最新出版品，以維護整體館藏的品質。</p>	
<p>玖、館際合作</p> <p>圖書館館藏是人類文明的紀錄，是全人類所共有之資產，本著資源共享的信念，本處參與各項館際合作，在不違背著作權法及相關法令原則下，與各館共享館藏資源，以促進文明之進步。本處除依照館藏發展政策蒐藏資料外，應積極參與圖書館合作採訪聯盟，並儘量配合各合作館之政策，履行分配之採訪任務，以避免重複購置，節省經費。</p>	<p>玖、館際合作</p> <p>圖書館館藏是人類文明的紀錄，是全人類所共有之資產，本著資源共享的信念，本中心參與各項館際合作，在不違背著作權法及相關法令原則下，與各館共享館藏資源，以促進文明之進步。 而沒有任何一所圖館可完整蒐藏所有的資料，為擴大本中心館藏來源及範圍，除依照館藏發展政策蒐藏資料外，應積極參與圖書館合作採訪聯盟，並儘量配合各合作館之政策，履行分配之採訪任務，以避免重複購置，節省經費。</p>	<p>更改條文內容並修正單位名稱</p>
<p>拾、館藏發展政策之制訂與修正</p> <p>本政策由圖書諮議委員會初審並經校務會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>拾、館藏發展政策之制訂與修正</p> <p>本政策經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。</p>	<p>更改條文內容</p>

南開技術學院「九十六年第二次圖書諮議委員會」簽到簿

96年12月26日

出席人員	簽章	出席人員	簽章
林正敏委員	林正敏 1301	裴駿委員	裴駿 3161 1733
鄧恢綱委員	請假 1773 1772	王佩琴委員	請假 2390 2022
歐錦文委員	請假 5717	王俊明委員	王俊明 2911 9251
柯錦彥委員	柯錦彥 5559 2902	李青一委員	李青一 3507 2803
谷秋月委員	谷秋月 5361 2892	練舜鎮委員	請假 3513 2822
陳百薰委員	請假 3263 2842	周麗楨委員	請假 5557 2812
吳晉吉委員	吳晉吉 5610 2852	呂蘋委員	請假 3471
王靖委員	王靖 5268	關維仇委員	請假 5463
林炎成委員	林炎成 3111	施鴻琳委員	施鴻琳 5555 2303
呂宇晴委員	呂宇晴 3171 1552	吳錫修主委	吳錫修
列席人員簽章			
梁瑞英	徐至春	潘麗文	李宜滢
溫柔美	廖國引	賴云純	陳瑩