

國立水里高級商工職業學校圖書館館藏發展計畫

中華民國101年1月6日訂定

中華民國106年12月22日修正

壹、依據

中華民國105年8月11日臺教社（四）字第1050100147B號令「圖書館設立及營運標準」。

貳、目的

國立水里高級商工職業學校圖書館（以下簡稱本館），為使館藏發展得以配合校務發展，發揮圖書館應有之功能，有系統地採訪徵集圖書資訊，提供學習資源，支援教學與學習，並建立館藏特色，特訂定本發展計畫（以下簡稱本計畫）。

- 一、瞭解館藏現況，配合實際需要發展館藏內容。
- 二、合理分配並善用經費，充實館藏之質與量，滿足師生需求。
- 三、確保館藏持續穩定成長，確立館藏徵集及汰舊換新之原則與程序。
- 四、做為館際合作、交流與資源共享之基礎。
- 五、維持館藏之時效及完整性，提供優質的學習資源及教學支援服務。

參、服務對象

- 一、本校為商工職業學校，設資料處理、餐飲管理、觀光事業、電機、資訊、普通、體育、餐飲服務(綜合職能)、餐飲技術等科共計 33 班；附設進修部資料處理、餐飲管理、資訊 3 科 3 班。
- 二、本校畢、結業校友、退離職員工及家長會委員。
- 三、館藏服務應兼顧各類科及日校、進修部之需求，以服務全校教職員工及學生。

肆、館藏資料類型及範圍

- 一、本館館藏應儘量收集資料處理、餐飲管理、觀光事業、電機、資訊、普通、體育、餐飲服務(綜合職能)、餐飲技術等有關學科之資料，並配合社團活動，休閒娛樂之需求。
- 二、館藏資料含圖書及非書資料，包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源、地圖、年鑑、目錄、工商學報、各種教學媒體、本校教

職員博碩士論文及著作等。

三、館藏以中文圖書為主、外文書以各科教學及藝術為限，茲釐訂館藏範圍如下：

(一) 參考工具書：各科相關之基本參考圖書，如字典、辭典、百科全書、年鑑、類書、圖鑑、手冊。

(二) 一般各類圖書：

1、一年內出版之國內出版品，有學術或休閒價值之圖書均為館藏範圍。

2、超出一年以上之出版品，若確實為師生喜愛之休閒或有助於教學者，亦得列入館藏範圍。

3、著名書店所推薦之排行榜新書，為本館優先選購範圍。

4、外文書刊除教師推薦之專業圖書外，以簡單且高職學生易懂之圖書為原則。

(三) 專業學科資料：

1、與本校科別有關，有助提升該科教學、升學或就業專業知識之出版品。

2、電腦及網路等資訊相關之出版品儘量爭取時效選購。

(四) 各科影音視聽資料及數位電子資訊等教學媒體、軟體。

(五) 政府出版品。

(六) 各校或相關單位寄贈之出版品。

(七) 本校出版之各類出版品，教師研究論文集、教師教學研究著作及各處室印製之手冊亦為本館館藏範圍，且典藏多份複本。

(八) 捐贈圖書：以封面及內頁均完整，內容健康之出版品。

(九) 下列各類資料，本館不予收藏：

1、違反著作權法及出版法，篇幅不合，印刷裝訂低劣之出版品。

2、誇大不實之廣告及商業宣傳性之出版品。

3、已有新版而舊版不具參考價值之科技類讀物。

4、未具中立傾向之政治性刊物。

四、除文學作品及具特殊歷史價值之文獻外，其他資料以最新版本資料為原則。

五、依「圖書館設立及營運標準」，圖書館應具備基本館藏如下：

(一)圖書、視聽資料及數位媒體等出版品至少應有一萬五千冊(件)；
 全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊(件)；
 且每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之二。

(二)期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾
 五十人應增加一種。

六、館藏收集之圖書資料悉依「中國圖書分類法」分類：

0 總類	000 特藏 010 目錄學 020 圖書館學 030 國學 040 類書；百科全書 050 普通雜誌 060 普通會社出版物 070 普通論叢 080 普通叢書 090 群經
1 哲學類	100 總論 110 思想史 120 中國哲學 130 東方哲學 140 西方哲學 150 論理學 160 形而上學；玄學 170 心理學 180 美學 190 倫理學
2 宗教類	200 總論 210 比較宗教學 220 佛教 230 道教 240 基督教 250 回教 260 猶太教 270 其他宗教 280 神話 290 術數；迷信；奇蹟
3 自然科學類	300 總論 310 數學 320 天文學 330 物理學 340 化學 350 地質學 360 生物學；博物學 370 植物學 380 動物學 390 人類學
4 應用科學類	400 總論 410 醫學 420 家事 430 農業 440 工程 450 礦冶 460 應用化學；化學工藝 470 製造 480 商業；各種營業 490 商學；經營學
5 社會科學類	500 總論 510 統計 520 教育 530 禮俗 540 社會 550 經濟 560 財政 570 政治 580 法律 590 軍事
6 中國史地類	600 總論 610 通史 620 斷代史 630 文化史 640 外交史 650 史料 660 地理總志 670 方志 680 類志 690 遊記
7 世界史地類	710 世界史地 720 海洋 730 東洋及亞洲 740 西洋及歐洲 750 美洲 760 非洲 770 澳洲及其他各地 780 傳記 790 古物學；考古學
8 語文類	800 語言文字學 810 文學 820 中國文學 830 總集 840 別集 850 特種文藝 860 東方各國文學 870 西洋文學 880 西方諸小國文學 890 新聞學
9 美術類	900 總論 910 音樂 920 建築 930 雕塑 940 書畫 950 攝影 960 圖案；裝飾 970 技藝 980 戲劇 990 遊戲；娛樂；休閒

伍、圖書館委員會

依「國立水里高級商工職業學校圖書館委員會組織章程」辦理。

陸、圖書選擇

一、館藏圖書選擇，以本館規劃之館藏範圍、深度為原則並符合館藏目的及讀者需求，注意圖書品質，兼顧館藏均衡。

二、全校教職員工生得依「國立水里高級商工職業學校圖書介購辦法」推薦圖書。

三、圖書館彙整書單送圖書館委員會審核後，由圖書館申請購置。

四、圖書館館藏經費，原則上以 60% 用於購買各科專業圖書，期刊及

非書資料。40% 作非學術性之休閒、文藝、運動性質之館藏購買。
唯圖書館可依館藏均衡發展及各科使用情形作部分調整。

五、圖書館應隨時注意並收集出版資訊，並提供教職員工生選書之參考。

柒、期刊及非書資料選擇之注意事項

一、期刊、雜誌：

- (一) 主題符合館藏目的及讀者需求。
- (二) 出版社信譽良好，撰稿者文筆順暢，立論正確。
- (三) 編排、裝訂、印刷良好。
- (四) 以教職員工推薦及學生意見調查為訂閱依據。
- (五) 當月期刊、雜誌限館內借閱。其餘期刊、雜誌移置舊期刊、雜誌區，保存一年後轉放贈閱區或移交各科存閱。

二、視聽資料：

- (一) 教學所需資料優先購買。
- (二) 價格過於昂貴、維護費用較高且僅供少數人使用者儘量不予購買。

三、電子出版品：

- (一) 以教學資料為主。
- (二) 須考量原有設備之相容性。

四、小冊子：

- (一) 符合館藏目的及讀者需求為主。
- (二) 內容偏見及涉及宣傳產品者不予收藏。
- (三) 除有教學必要外，原則上不予購買，外界贈送符合館藏目的者予以收藏，否則淘汰或轉送。

五、影音視聽資料及數位電子資訊等教學媒體、軟體之採購須具可公開使用放映之版權，以符智慧財產權法之規定。

捌、報紙訂閱

- 一、報紙訂閱以中、英文之全國性報紙為限。
- 二、當日報紙陳列，當月及前月報紙集移架舊報區，前月報紙保存二個月後予以淘汰。【直接交學務處衛生組回收】

玖、館藏優先順序

- 一、圖書及資料購買以教師教學、研究及學生學習所需為優先。
- 二、專業期刊、光碟，以教師教學及研究為優先；錄音帶、光碟以教學需要為優先，娛樂休閒為後；雜誌以學生需求為優先。

拾、特殊圖書資料處理及限制

- 一、涉及政治性之資料，應以公平而不同論點之平衡考量蒐集。
- 二、武俠小說以文筆優美、主題不荒誕且無色情、暴力血腥描述者為限。
- 三、漫畫以中文、主題正確、健康、無暴力色情為限。
- 四、特殊圖書資料、參考工具書，不宜有複本。
- 五、圖書如借閱者眾，若需複本以三本為限。

拾壹、選書工具

選書工具以最新時效性，出版頻率較高者為主，並儘量蒐集涵蓋各種符合館藏範圍之選書工具，提供全校師生作選書之參考。選書工具如下：

- 一、中華民國出版圖書目錄（國家圖書館出版）。
- 二、中國書目季刊。
- 三、各大書局出版書目。
- 四、高級中學圖書館基本書目。
- 五、各出版社、期刊、報紙刊登之書目書評及廣告。

拾貳、館藏評鑑

- 一、目的：透過館藏書目系統進行館藏及流通分析，獲得有關館藏之可靠資訊，以作為館藏發展政策檢討與修正之參考。
- 二、館藏評鑑方式如下：
 - （一）量的評鑑：每學年至少進行一次館藏量更新統計分析，評鑑館藏量是否達基本設立基準。
 - （二）質的評鑑：每學年至少進行一次館藏類別統計分析，評估館藏深度。
 - （三）讀者使用分析：不定期向來館讀者進行意見調查。
 - （四）流通分析：進行圖書借閱分析，作為館藏增購及淘汰之參考。
- 三、配合教育部圖書館視導團之評鑑。

拾參、館藏淘汰

- 一、提高館藏之使用率及書架空間並保持館藏之活力，每三年實施館藏淘汰一次。
- 二、館藏淘汰之實施依下列原則執行：
 - (一) 圖書資料之內容不符本館館藏目的者。
 - (二) 過時且無史料價值之冊子。
 - (三) 已有新版之舊版圖書、參考書（若舊版仍有參考價值者加以保留）。
 - (四) 沒有學術價值之期刊、報紙。
 - (五) 購買時間超過十年，無人借閱且無保留價值者。
 - (六) 殘缺破損致無法閱讀且不堪再次修補訂者。
 - (七) 過多之複本。
 - (八) 影像、聲音模糊之視聽資料。
- 三、淘汰資料須經圖書館委員會審核後並會知會計及財產管理單位，再予以註銷並修正館藏紀錄。
- 四、淘汰及耗損圖書以不超過館藏量之3%為原則。
- 五、經淘汰並已完成財產紀錄銷毀之圖書、不具學術及專業價值之期刊，每年度結束後陳列供教職員工生自由取閱，每人每類以2冊為原則，無人取回者再贈送其他機關或銷毀。

拾肆、捐贈書籍及交換

- 一、本館除每年編列經費購置圖書外，得依「國立水里高級商工職業學校圖書館接受本校師生捐書實施辦法」接受贈書，且應符合館藏目的。
- 二、符合館藏範圍之贈書予編目處理納入館藏。複本或不符館藏範圍者，予以轉送其他單位，或陳列供師生自由取閱。
- 三、資訊類圖書在兩年以內出版者。
- 四、捐款購書由圖書館溝通並列書單，購置符合館藏範圍之圖書。
- 五、受贈之出版品本館有全權處置權，贈與人不得有異議。
- 六、本校出版品如校刊等，分寄各高中、職圖書館作交換，館藏之複本亦得充作和他館交換用。

拾伍、館際合作

- 一、尋求有關圖書館建立與本校館際合作關係，並提供相關網站、資料庫、遠距圖書服務等連結，以獲取更多線上資訊。
- 二、經由網路申請登記國家圖書館遠距圖書服務，提供全校教職員工生全文檢索影印服務。

拾陸、讀者意見處理

- 一、讀者對館藏、服務、設備有任何意見，均可以書面方式提出建議。
- 二、館員對讀者之意見應儘速處理，並將處理情形於二週內答覆。

拾柒、本計畫由圖書館委員會決議，陳校長核定後施行，修正時亦同。