

台北海洋科技大學圖書館館藏發展計畫

96年9月4日96學年度第1學期第1次圖書館委員會議通過

97年3月31日海秘字第0970002324號令發布

99年6月8日98學年度第2學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

99年10月12日99學年度第1學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

99年11月19日海秘字第0990008680號令發布

102年4月2日101學年度第2學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

102年4月19日海秘字第1020003298號令發布

106年10月17日106學年度第1學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

106年11月01日海秘字第1060011215號令發布

一、宗旨與依據：

台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為使圖書館之館藏發展能配合海事商業技職教育目標之達成，並建立特色，依據「大學圖書館設立及營運基準」第十四條訂定圖書館館藏發展計畫(以下簡稱本計畫)。建立精緻實用之圖書與資訊館藏，提供多元化的資訊查詢管道，以協助讀者有效運用本校及國內外各種資訊資源，作專業及一般之研讀。

二、服務對象：

本校學生與教職員工，以及館際合作之友館。

三、館藏範圍：

本館館藏蒐集範圍儘量完整涵蓋本校相關之專業類科，以及通識教育和共同科所涵括之範疇。其他未包含在上述專業範圍之各類蒐藏，則依一定比例建立基本館藏。

四、館藏分布：

為因應本校士林與淡水兩校區圖書館藏之需，以配合該校區之專業類科特色為原則，其他共同類資料則均勻分布典藏。

五、館藏資料類型：

本館館藏包括紙本與電子式之圖書、期刊、報紙、技術資料、論文、學報、小冊子、幻燈片、錄影帶、錄音帶、光碟、及軟體和線上資料庫等各類型。

六、特色館藏：

為配合現代圖書館資源分享的經營趨勢，並達成本計畫目標，本校圖書館藏應建立以海事商業相關資訊為核心之特色。

七、選書責任：

各專業學術單位得依所分配之經費提出介購單，以協助圖書管理組建立專業館藏，介購範圍以專業圖書資料為主。圖書管理組須蒐集相關出版書目，提供各系科選擇參考。全校通用性之館藏由全校教職員工生依圖書管理組介購流程推薦資料。介購項目不違館藏發展計畫者，經圖書管理組審核通過後，即進行彙整採購。

八、經費分配：

圖書館藏經費應保留一定比例以充實全校通用性之館藏，其餘經費則針對各專業類科之教學與研究需求分配之，該部分圖書管理組有權根據各學術單位介購資料使用情形，或就學校發展重點進行局部調整。

九、圖書管理組訂購報紙應以中文報紙為主，外文報紙為輔。報紙保存期限二個月，暫置本館舊報區。

十、為保護智慧財產權，圖書管理組採購具公播版權之視聽資料、合法之軟體、圖書及期刊等資料。

十一、圖書管理組採購之圖書以不購入複本為原則，參考工具書若有複本，該複本置流通書架區，供一般借閱。暢銷書複本以一本為限，但捐贈圖書除外。

十二、贈送與交換：圖書管理組得利用贈送或交換的方式，獲得免費或無法從其他來源取得之有價值資料。贈送方式可分下列四種：

(一)請求贈送：特定機構所出版之圖書與教科書，由圖書管理組主動商(函)請贈送者。

(二)自動贈送：個人、機構或團體，未經過圖書管理組商(函)請而主動贈送本校之圖書。

(三)現金贈送：個人、機構或團體之捐款，委請圖書管理組購買圖書。

(四)規定贈送：本校各單位或個人之論文或出版品，均須贈送圖書管理組至少一份，圖書管理組應予陳列於教師著作專櫃或其他適當位置。

圖書管理組得依下列原則處理贈送圖書：

(一)應與一般採購之圖書採用同樣選擇標準，不得因贈書免費而放寬標準。

(二)對於受贈圖書，圖書管理組有絕對安排權，捐贈者不得反對。

(三)為感謝捐贈者，圖書管理組得依捐贈者要求，在書本適當處加註捐贈者姓名。

(四)外界捐款，如有指定的購書清單，圖書管理組應與捐贈者溝通，由圖書管理組擬定書單，以期能利用贈款購置符合館藏計畫之圖書。

十三、館藏淘汰：

圖書管理組不定時進行圖書淘汰工作，凡本館館藏破損不堪或因藏書空間不足而需淘汰無價值或罕用之館藏，應經既定程序註銷；亦得將休閒期刊、報紙或其他單位贈與圖書管理組之多餘資料，辦理販售或贈送讀者。

十四、館藏評鑑：

為供圖書管理組館藏發展計畫執行與修訂之參考，圖書管理組每年均須進行館藏與流通統計，以供評鑑各類館藏與其被使用之狀況。

十五、館際合作：

圖書管理組參與館際合作組織，與友館進行資料、業務與各項資源之合作與分享。

十六、本計畫經圖書暨資訊發展委員會會議通過後發布施行；修正時亦同。