

國立宜蘭大學 103 學年第 1 學期圖書資訊館第 1 次館務會議記錄

會議時間：103 年 9 月 3 日（星期三）下午 3 時

會議地點：圖資大樓一樓會議室

主 席：陳館長懷恩

記錄：陳依君

出席者：王秀娟專門委員、張介仁組長、劉方華組長、陳麒元組長、錢膺仁組長、蔡崇煒組長、廖玉卿、楊敏雅(請假)、邱淑梅、游子瑩、鄭麗寬、李宗勳、吳伊帆、邱惠娟、曾國旭、張元福、宋蕙如、林子為(請假)、游育豪(請假)、施衣喬(請假)、吳新基、游至皓、吳明興、吳玉華、蔣秉珊、陳慧潔、賴志憲(請假)

壹、主席報告

- 一、配合「國立宜蘭大學組織規程」修訂，請同仁研擬相關規章與申請表單時，需注意原「學務長」修正為「學生事務長」，原「會計主任」修正為「主計室主任」，原「進修推廣部主任」修正為「教務長」之用詞。
- 二、本校 10 月底之前，將彙整填報「教育部 10310 期大學校院校務資料庫」，這是學校重要資訊，本館將需填報之「學校圖書收藏冊數、非書資料及現期書報統計」、「圖書館服務及館際合作情形統計」、「購買圖書經費及捐贈圖書冊數統計」。
- 三、校長即將至本館聽取業務會報，請各組組長於 9 月 10 日(三)之前，彙整各組業務報告與簡報資料。

貳、業務報告（略）

參、提案討論

提案一：（提案組別—圖資服務組）

案 由：為提供本校學生一個學習型的組織與汲取文化的場所，擬增訂「國立宜蘭大學圖書資訊館 i 讀書中心使用辦法」提請 審議。

說 明：本館 i 讀書中心座位管理系統，即將上線使用，為公告相關服務與推廣使用，研擬該中心使用辦法。

擬 辦：經館務會議通過後，提案至圖書諮詢委員會。

決 議：

一、修正後通過(如附件 P.4-5)。

二、但由於服務在即，請於網頁或館舍適當地點先行以「國立宜蘭大

學圖書資訊館 i 讀書中心試行辦法」公告，並註明此辦法經館務會議通過，提案圖書諮詢委員會審議。

提案二：(提案組別—資訊網路組)

案由：為更符合本校師生使用者需求，修正本館「電腦教室管理辦法」，**提請 審議。**

說明：茲因自圖書館與電算中心自 100 年 8 月 1 日起即合併為「圖書資訊館」，惟本館「電腦教室管理辦法」條文中，尚有計算機中心、本中心…等用詞，擬修訂「電腦教室管理辦法」。

擬辦：經館務會議通過後，提案至資訊發展委員會審議。

決議：

一、緩議。

二、請檢視本館資訊服務相關規章中，「國立宜蘭大學電腦教室提供使用作業要點」、「國立宜蘭大學電腦教室管理辦法」、「國立宜蘭大學電腦教室使用收費標準」母法與子法條文關係，重新修正電腦教室管理辦法，以符合目前資訊服務需求。

提案三：(提案單位—圖書管理組)

案由：修訂「國立宜蘭大學圖書資訊館館藏發展政策」，**提請 審議。**

說明：茲因自圖書館與電算中心自 100 年 8 月 1 日起即合併為「圖書資訊館」，惟本館館藏發展政策條文中，尚有圖書館…等用詞，擬修訂「國立宜蘭大學圖書資訊館館藏發展政策」。

擬辦：經館務會議通過後，提案至圖書諮詢委員會審議。

決議：修正後通過(如附件 P.6-14)。

肆、臨時動議(無)

伍、館長指示追蹤事項

一、由於本館學期中「1F 電腦教室」周六開放服務時間，使用率偏低；然「2-6F 閱覽區」周末日皆有開放。為精簡人力、發揮相互支援的效能，**請網路組與服務組相互支援**，將「3F 三創悅讀區」內，原提供讀者數位閱讀與資料庫檢索服務的電腦設備環境，融入電腦教室的服務項目，期盼促進建築物空間的有效運用。

二、為充實國內人文及社會科學研究圖書設備，科技部公開徵求 104 年度「補助人文及社會科學研究圖書計畫」，請圖書管理組積極鼓勵相關老師，依據作業要點提出計畫爭取補助經費。

三、關於「教師教學歷程系統」請系統組，先以校長、館長與各組組長們之教師教學歷程狀況，自我欄位建檔與檢查，以備於校長至本館聽取業務會報時彙整報告。

四、關於「新生開學季。Find it out」活動中，「1F 資訊服務櫃台」，讓新生郵件轉送到個人常用信箱的闖關卡設計，請系統組與服務組活動結束後，彙整統計新生參與人數百分比率，並轉知教務處參考。

陸、散會(下午 6 時)

國立宜蘭大學圖書資訊館 i 讀書中心試行辦法

一、服務宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為提供讀者一個學習型的組織與汲取文化的場所，開闢一專屬的閱讀自修空間，特設立 i 讀書中心（以下簡稱本中心）。

二、服務項目

閱覽自修服務。

三、服務對象

本中心服務對象以本校學生為主。

四、服務時間

- (一)學期中：週一至週五 09：00 至 21：50；週六、日 09：00 至 17：00。
- (二)考試週延長開放：週一至週五 08：10 至 24：00；週六、日 09：00 至 24：00。
(延長開放日期另行公佈)
- (三)國定假日不開放。
- (四)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。
- (五)寒暑假期間：另行公佈。

五、使用方式

- (一)讀者應於本中心開放時間內憑證刷卡入館，並於進、出本中心時接受座位管理系統刷卡管制。各類型讀者進館憑證說明請參閱本館「閱覽規則」。
- (二)讀者預約或登記席位，並憑證刷證進出，不得使用臨時閱覽證。凡冒用或借用他人證件經查屬實者，本館得請其離開，並得暫停其當日閱覽權利。
- (三)已完成預約或登記之讀者，應於使用時段開始 15 分鐘內刷證進入本中心，依指定席位號碼入座使用，逾時則視同棄權，累計違規記點一次，並將該座位開放供他人登記使用。惟讀者仍可至現場登記當日座位。讀者如欲取消預約，至遲應於預約使用時段開始前取消。
- (四)讀者離開本中心可選擇「永久刷離」或「暫時刷離」。「暫時刷離」以 60 分鐘為限，逾時未歸則視為離館，取消該座位之使用權利，並將該座位開放供他人登記使用。

六、使用須知

- (一)本中心依讀者閱覽習慣及需求劃分為綜合悅讀區、專心研讀區、筆電使用區及愛心座位區。各區座位提供網路預約或現場登記。
- (二)使用筆記型電腦、平版電腦...等電子產品閱覽之讀者，限於筆電使用區及綜合

樂讀區使用。此二區之電源插座禁止以其他私人電器用品進行充電。

- (三)讀者若有課業討論之需求者，請於綜合悅讀區閱覽使用。其餘座位區為維護良好閱覽品質，讀者於入館後之交談需保持低音量，避免干擾其他讀者之正常閱覽。
- (四)讀者之個人財物應自行妥善保管，本館不負保管責任。
- (五)除飲用水外，禁止攜帶任何飲食或有可能危害館舍安全、環境整潔、及公共安全之物品進入本館。若經館方查獲違反本條規定者，館方得先行口頭規勸，若仍規勸無效，得強制該讀者離館。
- (六)本中心閱覽座席禁止利用任何物品佔位，違背公平使用原則。若有佔位情事，經讀者反應，館方得清出該座席物品移至失物招領處，以供該陳情讀者利用該座席。
- (七)若讀者有危害公共安全之行為或癥兆，館方得強制該讀者離館，並視情節輕重，報請校警處理。
- (八)閉館前十分鐘，本館會播放閉館提示音樂，若聽到音樂，請讀者儘速離館，不得在館內逗留。
- (九)如有違反本辦法經規勸不聽者，得依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」，校內讀者記點一次，累計違規記點二次者，停止入館權及借書權一個月。

七、本辦法經圖書諮詢委員會議通過後實施。

註：本試行辦法業經 103 學年第 1 學期第 1 次館務會議決議通過，提案至 103 學年度第 1 學期圖書諮詢委員會審議。

國立宜蘭大學圖書資訊館館藏發展政策

修訂條文對照表

98.05.07 九十七學年第二次圖書諮詢委員會議通過

103.0.0 一〇三學年第〇次圖書諮詢委員會議通過

修正條文	現行條文	說明
<p>壹、目的</p> <p>為配合學校中長程發展計劃、各系所課程、教師及博碩士班之研究及一般閱讀之需要，使國立宜蘭大學<u>圖書資訊館</u>（以下簡稱本館）成為本校教學研究資源中心，特訂定「國立宜蘭大學<u>圖書資訊館</u>館藏發展政策」（以下簡稱本政策）。本政策預期目標如下：</p> <p>一、確立館藏資料徵集原則與程序。</p> <p>二、確立館藏資料淘汰原則與程序。</p> <p>三、維護館藏資料之時效性及完整性。</p> <p>四、確立館藏經費的合理分配與應用原則。</p> <p>五、做為館藏評鑑之依據。</p> <p>六、做為館際合作與資源共享基礎。</p> <p><u>七、做為本館對外溝通的依據。</u></p>	<p>壹、目的</p> <p>為配合學校中長程發展計劃、各系所課程、教師及博碩士班之研究及一般閱讀之需要，使國立宜蘭大學圖書館（（以下簡稱本館））成為本校教學研究資源中心，特訂定「國立宜蘭大學圖書館館藏發展政策」（以下簡稱本政策）。本政策預期目標如下：</p> <p>一、確立館藏資料徵集原則與程序。</p> <p>二、確立館藏資料淘汰原則與程序。</p> <p>三、維護館藏資料之時效性及完整性。</p> <p>四、確立館藏經費的合理分配與應用原則。</p> <p>五、做為館藏評鑑之依據。</p> <p>六、做為館際合作與資源共享基礎。</p>	<p>圖書館修正為圖書資訊館 刪除多餘（）</p> <p>新增第七條</p>
<p>貳、任務與服務對象</p> <p>一、任務</p> <p>（一）蒐集、組織和典藏各種圖書資料，支援教學研究與學術發展。</p> <p>（二）培養學生閱讀及利用資訊之素養，並增進其專門知識與技能。</p> <p>（三）建立具學術價值之館藏特色。</p> <p>（四）開放社區民眾使用館藏資源，以達全民終身學習之目的。</p> <p>二、對象</p> <p>依「國立宜蘭大學<u>圖書資訊館</u>閱覽規則」第二條之規定。</p>	<p>貳、任務與服務對象</p> <p>一、任務</p> <p>（一）蒐集、組織和典藏各種圖書資料，支援教學研究與學術發展。</p> <p>（二）培養學生閱讀及利用資訊之素養，並增進其專門知識與技能。</p> <p>（三）建立具學術價值之館藏特色。</p> <p>（四）開放社區民眾使用館藏資源，以達全民終身學習之目的。</p> <p>二、對象</p> <p>依「國立宜蘭大學圖書館閱覽規則」第二條之規定。</p>	<p>未修正</p> <p>圖書館修正為圖書資訊館</p>
<p>參、館藏學科範圍</p> <p>一、配合校務發展，支援各系所教學研究之需求，以現有及未來將設立之系所學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。</p> <p>二、為兼顧學生全人之發展，並提昇學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟</p>	<p>參、館藏學科範圍</p> <p>一、配合校務發展，支援各系所教學研究之需求，以現有及未來將設立之系所學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。</p> <p>二、為兼顧學生全人之發展，並提昇學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟</p>	<p>未修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>發性、文化性及休閒性之資料亦為本館蒐藏之列。</p> <p>三、各系所學科範圍館藏類別，依據賴永祥中國圖書分類法及美國國會圖書分類法，同時訂定館藏深度層級表如附錄二，作為各系所所需館藏之發展參考。</p>	<p>發性、文化性及休閒性之資料亦為本館蒐藏之列。</p> <p>三、各系所學科範圍館藏類別，依據賴永祥中國圖書分類法及美國國會圖書分類法，同時訂定館藏深度層級表如附錄二，作為各系所所需館藏之發展參考。</p>	
<p>肆、經費來源與分配</p> <p>一、經費來源</p> <p>(一) 學校分配圖儀費：每年度於分配年度預算時，依全校圖儀設備費預算之 10%核撥予圖書館。</p> <p>(二) 校務基金專案申請：由本館每年度依館藏預估成長率和實際需求編列預算後，提交申請計畫經圖書諮詢委員會議通過後，送校務基金管理委員會審議，依決議核定金額調整之。</p> <p>(三) 專案補助款：校外單位提供之專案計畫補助及校內因應之配合款。</p> <p>(四) 校務基金指定用途捐贈收入。</p> <p>二、經費分配原則</p> <p>(一) 專業圖書經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。分配額度為系所教師人數 x 基本數+學院基本數。</p> <p>(二) 專業期刊經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。分配額度為基本數 x 1 (學系、獨立所) 或基本數 x 1.5 (學系含碩士班或系所含博士班)。</p> <p>(三) 專業電子書經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。以加入全國性電子書聯盟共購共享為原則。</p> <p>(四) 專業電子期刊及資料庫經費：</p>	<p>肆、經費來源與分配</p> <p>一、經費來源</p> <p>(一) 學校分配圖儀費：每年度於分配年度預算時，依全校圖儀設備費預算之 10%核撥予圖書館。</p> <p>(二) 校務基金專案申請：由圖書館每年度依館藏預估成長率和實際需求編列預算後，提交申請計畫經圖書諮詢委員會議通過後，送校務基金管理委員會審議，依決議核定金額調整之。</p> <p>(三) 專案補助款：校外單位提供之專案計畫補助及校內因應之配合款。</p> <p>(四) 校務基金指定用途捐贈收入。</p> <p>二、經費分配原則</p> <p>(一) 專業圖書經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。分配額度為系所教師人數 x 基本數+學院基本數。</p> <p>(二) 專業期刊經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。分配額度為基本數 x 1 (學系、獨立所) 或基本數 x 1.5 (學系含碩士班或系所含博士班)。</p> <p>(三) 專業電子書經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。以加入全國性電子書聯盟共購共享為原則。</p> <p>(四) 專業電子期刊及資料庫經費：</p>	<p>圖書館修正簡稱為本館</p> <p>未修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。依學院別分配，跨學院者依資料庫涵蓋學科主題比例編列之。</p> <p>(五) 一般性／共通性書刊經費：由本館圖儀設備費之 5%支應之。</p> <p>(六) 圖書資源經費之分配得視出版發展趨勢及年度特殊需求適度調節運用。</p>	<p>由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。依學院別分配，跨學院者依資料庫涵蓋學科主題比例編列之。</p> <p>(五) 一般性／共通性書刊經費：由本館圖儀設備費之 5%支應之。</p> <p>(六) 圖書資源經費之分配得視出版發展趨勢及年度特殊需求適度調節運用。</p>	
<p>伍、各類型資料蒐藏政策</p> <p>一、一般性政策</p> <p>(一) 符合著作權法、智慧財產權等合法出版品。</p> <p>(二) 符合本館館藏發展目標、學科範圍、讀者需求。</p> <p><u>(三) 館藏資料以不購置複本為原則，相同圖書最多典藏 3 冊為限，特殊教學研究需求或業務用書除外。</u></p> <p><u>(四) 蒐藏資料語文以中、英文為主，其他語種視需求再酌量蒐錄。</u></p> <p>二、各類型資料蒐藏政策</p> <p>(一) 圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專業學科領域：各系所專業圖書以最新版本為主要採購對象。 一般性圖書部份：蒐集各類學科之一般性知識，電腦類圖書以近兩年新版出版品為選購目標。 <p>(二) 參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應廣泛蒐藏一般性參考工具資料。 各基礎學科之各類型基本參考工具書應予齊全。 選書以資料內容之正確性、出版商的權威性、版本新穎為主要原 	<p>伍、各類型資料蒐藏政策</p> <p>一、一般性政策</p> <p>(一) 符合著作權法、智慧財產權等合法出版品。</p> <p>(二) 符合本館館藏發展目標、學科範圍、讀者需求。</p> <p>(三) 館藏資料以不蒐藏複本為原則，特殊教學研究需求或業務用書除外。</p> <p>(四) 中文圖書最多典藏 3 冊為限；外文圖書、多媒體資料、期刊不購複本；相同資料內容以不同媒體型式發行，以購置其中一種為原則。</p> <p>(五) 蒐藏資料語文以中、英文為主，其他語種視需求再酌量蒐錄。</p> <p>二、各類型資料蒐藏政策</p> <p>(一) 圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專業學科領域：各系所專業圖書以最新版本為主要採購對象。 一般性圖書部份：蒐集各類學科之一般性知識，電腦類圖書以近兩年新版出版品為選購目標。 <p>(二) 參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應廣泛蒐藏一般性參考工具資料。 各基礎學科之各類型基本參考工具書應予齊全。 選書以資料內容之正確性、出版商的權威性、版本新穎為主要原 	<p>合併第三、四項並修正文字</p> <p>項次調整</p> <p>未修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>則；若有電子型式資料者應一併評估。</p> <p>(三) 期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡具有學術性及研究參考價值期刊，以長期訂購為原則。 2. 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則。 3. 免費的電子期刊：定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。 <p>(四) 報紙：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報紙訂購以綜合性報導為主。 2. 各報以保留六個月為原則。 3. 報紙全文性資料庫視經費情形採購。 <p>(五) 多媒體資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與各系所相關之專業教學類多媒體資料列為優先採購。 2. 具公開播映版權者為基本採購原則。 3. 同一內容不同出版型式之多媒體資料，以易保存、音畫質良好、不佔空間為優先。 <p>(六) 電子資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子資源包含光碟型式或透過網路連線之資訊服務系統、電子書、索摘或全文型電子期刊資料庫等。 2. 收錄主題應符合各系所學科範圍，並以學科間的均衡為優先考量原則。 3. 電子資源品質佳、使用率高，具永久使用權者優先訂購。 4. 現有訂購的電子資源，以長期訂購為原則。 5. 依據全文型、索摘型、參考型、以及輔助型資料庫為採購優先順序。 	<p>則；若有電子型式資料者應一併評估。</p> <p>(三) 期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡具有學術性及研究參考價值期刊，以長期訂購為原則。 2. 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則。 3. 免費的電子期刊：定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。 <p>(四) 報紙：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報紙訂購以綜合性報導為主。 2. 各報以保留六個月為原則。 3. 報紙全文性資料庫視經費情形至少訂購一種為原則。 <p>(五) 多媒體資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與各系所相關之專業教學類多媒體資料列為優先採購。 2. 具公開播映版權者為基本採購原則。 3. 同一內容不同出版型式之多媒體資料，以易保存、音畫質良好、不佔空間為優先。 <p>(六) 電子資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子資源包含光碟型式或透過網路連線之資訊服務系統、電子書、索摘或全文型電子期刊資料庫等。 2. 收錄主題應符合各系所學科範圍，並以學科間的均衡為優先考量原則。 3. 電子資源品質佳、使用率高，具永久使用權者優先訂購。 4. 現有訂購的電子資源，以長期訂購為原則。 5. 依據全文型、索摘型、參考型、以及輔助型資料庫為採購優先順序。 	<p>未修正</p> <p>修正文字</p> <p>未修正</p> <p>未修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(七) 電子書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 採購電子書以各系所之專業圖書、最新版本、合法授權、閱讀方便為優先考量。 加入電子書聯盟以提昇館藏規模，並節省經費。 <p>(八) 機構典藏：</p> <ol style="list-style-type: none"> 建置本校機構典藏系統，並加入【台灣學術機構典藏平台系統】，學術研究成果可以保存並方便運用。 收錄本校會議論文、課程教材、期刊論文、研究成果、校內學報出版品、單篇論文、網路 PDF 文獻、投影片等著作，以提供檢索與利用。 收錄全文上傳應以取得授權為原則。 <p>(九) 本校特藏：</p> <ol style="list-style-type: none"> 本校學位論文、本校教職員生著作均由本館設專區典藏。 本校日據時代圖書館藏書：如日文書、古籍線裝書等另設善本區典藏。 	<p>(七) 電子書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 採購電子書以各系所之專業圖書、最新版本、合法授權、閱讀方便為優先考量。 加入電子書聯盟以提昇館藏規模，並節省經費。 <p>(八) 機構典藏：</p> <ol style="list-style-type: none"> 建置本校機構典藏系統，並加入【台灣學術機構典藏平台系統】，學術研究成果可以保存並方便運用。 收錄本校會議論文、課程教材、期刊論文、研究成果、校內學報出版品、單篇論文、網路 PDF 文獻、投影片等著作，以提供檢索與利用。 收錄全文上傳應以取得授權為原則。 <p>(九) 本校特藏：</p> <ol style="list-style-type: none"> 本校學位論文、本校教職員生著作均由圖書館設專區典藏。 本校日據時代圖書館藏書：如日文書、古籍線裝書等另設善本區典藏。 	<p>未修正</p> <p>未修正</p> <p>圖書館修正簡稱為本館</p>
<p>陸、採訪途徑</p> <p>一、館藏推薦</p> <p>(一) 系所推薦：各學科專業圖書期刊資料，由各系所教師共同推薦。</p> <p>(二) 本館推薦：一般學科基礎型資料、行政單位業務用書等由本館蒐集書訊主動薦購評選。</p> <p>(三) 讀者推薦：經由線上薦購方式提出。</p> <p>(四) 電子資源推薦：透過合作聯盟、教學單位或本館蒐集資訊，進行試用評估後引進。</p> <p>二、採購：</p> <p>(一) 圖書、多媒體資料：</p>	<p>陸、採訪途徑</p> <p>一、館藏推薦</p> <p>(一) 系所推薦：各學科專業圖書期刊資料，由各系所教師共同推薦。</p> <p>(二) 本館推薦：一般學科基礎型資料、行政單位業務用書等由圖書館蒐集書訊主動薦購評選。</p> <p>(三) 讀者推薦：經由線上薦購方式提出。</p> <p>(四) 電子資源推薦：透過合作聯盟、教學單位或圖書館蒐集資訊，進行試用評估後引進。</p> <p>二、採購：</p> <p>(一) 圖書、多媒體資料：</p>	<p>圖書館修正簡稱為本館</p> <p>圖書館修正簡稱為本館</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>1. 一般採購：以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購為原則；無共同供應契約則依本校採購相關規定辦理。</u></p> <p>2. 教師自行介購：為及時購入教學及研究所需圖書資源，專任教師得依本館「專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業要點」自行採購。</p> <p>(二) 期刊：</p> <p>1. 現期期刊採年度採購，每年 8-9 月發函通知系所進行下年度現期期刊採購清單調查。</p> <p><u>2. 以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購為原則；無共同供應契約則依本校採購相關規定辦理。</u></p> <p>(三) 電子資源：</p> <p>1. 以參與合作聯盟方式為優先，以降低採購人力及節省經費為原則。</p> <p>2. 【全國學術電子資訊資源共享聯盟】引進之電子資源，以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購；其他電子資源依本校採購相關規定辦理。</p> <p>三、贈送交換</p> <p>(一) 受贈圖書資料：為維護館藏品質，受贈圖書資料均依「國立宜蘭大學<u>圖書資訊館</u>個人捐贈書刊處理辦法」辦理。</p> <p>(二) 交換圖書資料：需透過交換取得之書刊，由本館轉至校內各出版單位辦理，交換來的書刊由<u>本館</u>典藏。</p>	<p>1. 一般採購：中文圖書、西文圖書、日文圖書以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購；大陸圖書、多媒體資料均依本校採購相關規定辦理。</p> <p>2. 教師自行介購：為及時購入教學及研究所需圖書資源，專任教師得依本館「專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業要點」自行採購。</p> <p>(二) 期刊：</p> <p>1. 現期期刊採年度採購，每年 8-9 月發函通知系所進行下年度現期期刊採購清單調查。</p> <p>2. 中文期刊以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購；外文期刊則依本校採購相關規定辦理。</p> <p>(三) 電子資源：</p> <p>1. 以參與合作聯盟方式為優先，以降低採購人力及節省經費為原則。</p> <p>2. 【全國學術電子資訊資源共享聯盟】引進之電子資源，以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購；其他電子資源依本校採購相關規定辦理。</p> <p>三、贈送交換</p> <p>(一) 受贈圖書資料：為維護館藏品質，受贈圖書資料均依「國立宜蘭大學圖書館個人捐贈書刊處理辦法」辦理。</p> <p>(二) 交換圖書資料：需透過交換取得之書刊，由本館轉至校內各出版單位辦理，交換來的書刊由圖書館典藏。</p>	<p>修正文字</p> <p>修正文字</p> <p>未修正</p> <p>圖書館修正為圖書資訊館</p> <p>圖書館修正簡稱為本館</p>
<p>柒、館藏淘汰</p> <p>一、淘汰註銷原則</p> <p>(一) 一般圖書：</p>	<p>柒、館藏淘汰</p> <p>一、淘汰註銷原則</p> <p>(一) 一般圖書：</p>	<p>未修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>1. 內容陳舊，已有新版可取代者。</p> <p>2. 殘缺、破損且不堪修復。</p> <p>3. 已辦妥遺失賠款手續之圖書。</p> <p>4. 經二次盤點確定遺失之圖書。</p> <p>5. 出版超過十年以上操作性電腦類圖書。</p> <p>6. 過時且無參考價值之考試用書。</p> <p>7. 超過館藏複本原則之多餘複本圖書。</p> <p>8. 圖書若經淘汰其隨書附件一併淘汰。</p> <p>(二) 參考書：</p> <p>1. 已有新版可完全取代。</p> <p>2. 已有彙刊本、電子版型式或抽換式活頁可供取代之單本。</p> <p>3. 經二次盤點確定遺失。</p> <p>(三) 期刊</p> <p>1. 合訂本期刊：</p> <p>(1) 外表破損、裝訂脫落之合訂本，且具永久使用權之電子全文。</p> <p>(2) 停刊十年以上之旅遊指南、電腦資訊期刊合訂本。</p> <p>(3) 可由網路查得電子全文之政府機關、學校單位贈閱之出版品。</p> <p>(4) 經二次盤點確定遺失。</p> <p>2. 未裝訂期刊：不具有學術性及研究參考價值。</p> <p>(四) 多媒體資料：</p> <p>1. 影像、聲音模糊、毀損不堪使用。</p> <p>2. 機器設備無法配合使用者。</p> <p>3. 經二次盤點確定遺失。</p> <p>4. 已有其它高階媒體型式可取代者。</p> <p>(五) 電子資源：</p> <p>1. 光碟型式電子資源，若因系統版本老舊、電腦軟硬體升級無法使用，或已毀損不堪使用者。</p> <p>2. 只擁有使用權之電子資源，可在</p>	<p>1. 內容陳舊，已有新版可取代者。</p> <p>2. 殘缺、破損且不堪修復。</p> <p>3. 已辦妥遺失賠款手續之圖書。</p> <p>4. 經二次盤點確定遺失之圖書。</p> <p>5. 出版超過十年以上操作性電腦類圖書。</p> <p>6. 過時且無參考價值之考試用書。</p> <p>7. 超過館藏複本原則之多餘複本圖書。</p> <p>8. 圖書若經淘汰其隨書附件一併淘汰。</p> <p>(二) 參考書：</p> <p>1. 已有新版可完全取代。</p> <p>2. 已有彙刊本、電子版型式或抽換式活頁可供取代之單本。</p> <p>3. 經二次盤點確定遺失。</p> <p>(三) 期刊</p> <p>1. 合訂本期刊：</p> <p>(1) 外表破損、裝訂脫落之合訂本，且具永久使用權之電子全文。</p> <p>(2) 停刊十年以上之旅遊指南、電腦資訊期刊合訂本。</p> <p>(3) 可由網路查得電子全文之政府機關、學校單位贈閱之出版品。</p> <p>(4) 經二次盤點確定遺失。</p> <p>2. 未裝訂期刊：不具有學術性及研究參考價值。</p> <p>(四) 多媒體資料：</p> <p>1. 影像、聲音模糊、毀損不堪使用。</p> <p>2. 機器設備無法配合使用者。</p> <p>3. 經二次盤點確定遺失。</p> <p>4. 已有其它高階媒體型式可取代者。</p> <p>(五) 電子資源：</p> <p>1. 光碟型式電子資源，若因系統版本老舊、電腦軟硬體升級無法使用，或已毀損不堪使用者。</p> <p>2. 只擁有使用權之電子資源，可在</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>經過使用率、可替代性、及經費等各項標準評鑑考量後，予以停訂。</p> <p>二、淘汰註銷程序：</p> <p>(一) 本館如因館藏毀損滅失，喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，可進行篩選符合淘汰之館藏。</p> <p>(二) 篩選符合淘汰之館藏，依本校財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。</p>	<p>經過使用率、可替代性、及經費等各項標準評鑑考量後，予以停訂。</p> <p>二、淘汰註銷程序：</p> <p>(一) 圖書館如因館藏毀損滅失，喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，可進行篩選符合淘汰之館藏。</p> <p>(二) 篩選符合淘汰之館藏，依本校財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。</p>	<p>圖書館修正簡稱為本館</p>
<p>捌、館藏評鑑</p> <p>館藏評鑑以每年至少執行一次為原則，分析館藏強弱，以作為淘汰、管理館藏及規劃館藏發展政策之參考。</p> <p>一、量的評鑑</p> <p>透過館藏目錄及電子資源系統，進行館藏量統計，以評鑑館藏量是否合乎大學圖書館應有之基本標準。</p> <p>二、質的評鑑</p> <p>(一) 針對館藏內容、類別進行分析，評估各類別所佔館藏總量，以及各系所相關研究類別館藏分配的比例。</p> <p>(二) 以博碩士論文或教師教學研究著作進行引用文獻分析，瞭解館藏對教學的支援程度。</p> <p>三、讀者使用分析</p> <p>(一) 進館人次與使用行為分析：可瞭解館藏服務比重。</p> <p>(二) 流通分析：以圖書借閱、預約及電子資源使用統計等數據，並與使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以瞭解資源使用需求及流通率。</p> <p>(三) 館際合作服務統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。</p>	<p>捌、館藏評鑑</p> <p>館藏評鑑以每年至少執行一次為原則，分析館藏強弱，以作為淘汰、管理館藏及規劃館藏發展政策之參考。</p> <p>一、量的評鑑</p> <p>透過館藏目錄及電子資源系統，進行館藏量統計，以評鑑館藏量是否合乎大學圖書館應有之基本標準。</p> <p>二、質的評鑑</p> <p>(一) 針對館藏內容、類別進行分析，評估各類別所佔館藏總量，以及各系所相關研究類別館藏分配的比例。</p> <p>(二) 以博碩士論文或教師教學研究著作進行引用文獻分析，瞭解館藏對教學的支援程度。</p> <p>三、讀者使用分析</p> <p>(一) 進館人次與使用行為分析：可瞭解館藏服務比重。</p> <p>(二) 流通分析：以圖書借閱、預約及電子資源使用統計等數據，並與使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以瞭解資源使用需求及流通率。</p> <p>(三) 館際合作服務統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。</p>	<p>未修正</p>

修正條文	現行條文	說明
(四) 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，以問卷調查、即時訪問、觀察法等方式多元進行。	(四) 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，以問卷調查、即時訪問、觀察法等方式多元進行。	
<p>玖、館際合作</p> <p>一、基於促進合作館間資源之共享目標，館際合作包括與其他館合作採訪、合作編目、合作典藏、館際互借與複印等項目。</p> <p>二、館方視需要積極加入國內外各種圖書館合作組織，參與各項合作業務，以宣揚本館館藏特色、增加館藏深廣度、提高資訊獲取率、及擴增對讀者的服務。</p>	<p>玖、館際合作</p> <p>一、基於促進合作館間資源之共享目標，館際合作包括與其他館合作採訪、合作編目、合作典藏、館際互借與複印等項目。</p> <p>二、館方視需要積極加入國內外各種圖書館合作組織，參與各項合作業務，以宣揚本館館藏特色、增加館藏深廣度、提高資訊獲取率、及擴增對讀者的服務。</p>	未修正
<p>拾、館藏發展政策的訂定與修訂</p> <p>本館館藏發展政策經圖書諮詢委員會會議通過後實施。</p>	<p>拾、館藏發展政策的訂定與修訂</p> <p>本館館藏發展政策經圖書諮詢委員會會議通過後實施。</p>	未修正
<p>拾壹、附錄：</p> <p>附錄一：國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則</p> <p>附錄二：館藏深度層級表</p> <p>附錄三：國立宜蘭大學圖書資訊館專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業要點</p> <p>附錄四：國立宜蘭大學圖書資訊館個人捐贈書刊處理辦法</p> <p>附錄五：國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務辦法</p>	<p>拾壹、附錄：</p> <p>附錄一：國立宜蘭大學圖書館閱覽規則</p> <p>附錄二：館藏深度層級表</p> <p>附錄三：國立宜蘭大學圖書館專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業要點</p> <p>附錄四：國立宜蘭大學圖書館個人捐贈書刊處理辦法</p> <p>附錄五：國立宜蘭大學圖書館館際合作服務辦法</p>	圖書館修正為圖書資訊館