**高雄醫學大學圖書資料徵集作業要點**

104.06.11 103學年度第11次行政會議通過

104.07.02 高醫圖資字第1041102101號函公布

109.03.26 108學年度第2次圖書館委員會通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.30 高醫圖資字第1091102299號函公布

一、本校圖書館館藏資料以支援教學、研究為主，為滿足師生教學研究需求，訂定本要點。

二、當學年度圖書資料預算及訂購項次需經圖書館委員會(以下簡稱圖委會)會議審議。

三、圖書資料：

1. 徵集原則：
2. 圖書應具版權頁。
3. 以新穎性(醫學相關領域專業用書五年內、電腦圖書三年內、基礎電腦圖書五年內出版者)、具參考或學術性為收藏原則，如遇特殊領域無新版或具保存價值之圖書，則不在此限。
4. 工作年報、報告書、學報、政府出版品等資料，以本校相關課程與科系研究主題為收藏範圍。
5. 僅收藏本校博碩士畢業論文。
6. 同一版本圖書以不超過二冊為原則。
7. 各系所推薦購買圖書資料，需經該單位一級主管核可。
8. 上課指定用書另定之。
9. 顧及圖書資料利用之時效性，授權圖書資訊處(以下簡稱圖資處)得依徵集原則，於預算內購置。

四、期刊及資料庫：

1. 徵集原則：
2. 以本校相關系所及通識學科領域為訂購範圍。
3. 期刊收藏型式以電子優先，紙本次之，如有特殊情況另作考量。
4. 讀者推薦需填寫薦購表，並經單位一級主管核可。
5. 新訂評估原則：
6. 讀者推薦、高被引或試用良好之期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後訂購。
7. 評估項目：
8. 館藏是否已有類似資源
9. 影響指數(Impact Factor)或領域排名
10. 試用期間之統計資料(下載或使用次數)
11. 點擊非訂購資源之被拒次數
12. 向外申請館際合作件數
13. 價格
14. 續訂評估原則：
15. 續訂期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後續訂或刪訂。
16. 評估項目：
17. 館藏是否已有類似資源。
18. 單篇下載價格低於館際合作成本、下載或使用次數。
19. 每年漲幅價格10%以下為原則。
20. 學科領域排名前50%以內。

五、多媒體資料：

1. 徵集原則：
2. 同一版本多媒體資料以不超過一件為原則。
3. 各系所推薦購買多媒體資料，需經該單位一級主管核可。
4. 顧及多媒體資料利用之時效性，授權圖資處得依徵集原則，於預算內購置。

六、報紙資料：

1. 以綜合性報導為主，專門性報導次之。
2. 以續訂為原則，新訂或刪訂由圖資處處務會議決議。

七、本要點經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

**高雄醫學大學書刊資料徵集作業要點（****修正條文對照表）**

104.06.11 103學年度第11次行政會議通過

104.07.02 高醫圖資字第1041102101號函公布

109.03.26 108學年度第2次圖書館委員會通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.30 高醫圖資字第1091102299號函公布

| **修　正　法　規　名　稱** | **現　行　法　規　名　稱** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 高雄醫學大學圖書資料徵集作業要點 | 高雄醫學大學書刊資料徵集作業要點 | 法規名稱修正。 |

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 一、本校圖書館館藏資料以支援教學、研究為主，為滿足師生教學研究需求，訂定本要點。 | 一、為建立優質館藏，滿足師生教學研究需求，落實提升館藏品質，以各學科領域之均衡發展為次的，並提供館員徵集書刊作業之依據，特訂定此要點。 | 本點文字修正。 |
| 二、當學年度圖書資料預算及訂購項次需經圖書館委員會(以下簡稱圖委會)會議審議。 | 二、經費審議：當年度書刊經費審議由圖書館委員會(以下簡稱圖委會)會議審議。 | 本點文字修正。 |
| 三、圖書資料：* 1. 徵集原則：
	2. 圖書應具版權頁。
	3. 以新穎性(醫學相關領域專業用書五年內、電腦圖書三年內、基礎電腦圖書五年內出版者)、具參考或學術性為收藏原則，如遇特殊領域無新版或具保存價值之圖書，則不在此限。
	4. 工作年報、報告書、學報、政府出版品等資料，以本校相關課程與科系研究主題為收藏範圍。
	5. 僅收藏本校博碩士畢業論文。
	6. 同一版本圖書以不超過二冊為原則。
	7. 各系所推薦購買圖書資料，需經該單位一級主管核可。
	8. 上課指定用書另定之。
	9. 顧及圖書資料利用之時效性，授權圖書資訊處(以下簡稱圖資處)得依徵集原則，於預算內購置。
 | 三、圖書資料：(一)選書原則： 1.所選圖書應具版權頁。 2.圖書有破損、污穢、內有註記、眉批、畫線、分割者，經館員認定後不收錄且直接淘汰。 3.圖書內容以新穎，具參考或學術性為收錄原則，如遇特殊領域無新版或具保存價值之圖書，則不在此限。4.電腦圖書以三年內出版為收錄範圍，基礎電腦圖書則以五年內為原則。 5.醫學相關領域專業用書，以五年內出版為原則，若館藏已有新版，舊版亦不收錄。 6.小說及漫畫類以自然科學、人文社會與運動相關主題為主，涉及色情或暴力者不收錄。 7.以圖書為主體，隨書附贈之磁片或光碟片等附件，列為圖書附件。 8.50頁以下及長度15公分以下之小冊資料，不收錄。9.宣傳性出版品(如宗教經文之善書、政府文宣、次錄等)除經圖書資訊長(以下簡稱圖資長)同意外，不收錄。 10.高中以下教科書及參考習作圖書不收錄，幼兒圖書例外。11.外文圖書以英文為主，視需求蒐集。12.工作年報、報告書、學報、政府出版品等資料，以本校相關課程與科系研究主題為收錄範圍，惟本校各單位自購之圖書不在此限。 13.本校博碩士畢業論文一律收錄；外校有贈送本館者，亦收錄館藏。(二)採購原則： 1.購書以最新版本之平裝書為主。 2.複本以二冊為原則，最多不超過五冊，如須購置同一種圖書超過五冊，則須由圖委會同意始得購買。3.非醫學性之一般圖書： (1)一次購買同一種書，以訂購一本為原則。 (2)遇借閱率高之非醫學性圖書，預約人數達5人以上，每三個月由讀者服務組提供書單，得再加購一本為複本。 4.上課指定用書：同一版本圖書，視經費情況採購一至三冊。 (1)教授指定參考書：採購二冊教授指定參考書專區放置一冊(限館內閱覽)，流通書庫放置一冊。若遇其他因素加買之冊數，一律放置於流通書庫。 (2)醫學院課程整合用書：採購三冊教授指定參考書專區放置二冊(限館內閱覽)，流通書庫放置一冊。若遇其他因素加買之冊數，一律放置於流通書庫。5.顧及圖書利用之時效性，圖書資訊處(以下簡稱圖資處)未經圖委會審核即行購置圖書，惟須於下次圖委會會議中追認。 | 1. 本點第1、2款選書、採購原則整併為第1款徵集原則。
2. 本要點僅列舉重要徵集原則，故刪除第1款第2、6至11目及第2款第1、3、4目，其中第1款第2目另訂於「受贈圖書資料處理作業要點」，第2款第4目另訂於「教授指定參考書專區設置辦法」。
3. 本點第1款第1、12、13目目次變更為第1款第1、3、4目並修正文字，其中第4目因館舍空間不足不再收藏外校論文。
4. 本點第一款第3至5目整併為第1款第2目並修正文字。
5. 本點第2款第2目目次變更為第1款第5目並修正文字。
6. 本點第2款第5目目次變更為第2款，並修正行政程序。
7. 因應實際作業情形，新增本點第1款第6、7目。
 |
| 四、期刊及資料庫：1. 徵集原則：

1. 以本校相關系所及通識學科領域為訂購範圍。2. 期刊收藏型式以電子優先，紙本次之，如有特殊情況另作考量。3. 讀者推薦需填寫薦購表，並經單位一級主管核可。1. 新訂評估原則：
2. 讀者推薦、高被引或試用良好之期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後訂購。
3. 評估項次：

(1)館藏是否已有類似資源。(2)影響指數(Impact Factor)或領域排名。(3)試用期間之統計資料(下載或使用次數) 。(4)點擊非訂購資源之被拒次數。(5)向外申請館際合作件數。(6)價格。1. 續訂評估原則：
2. 續訂期刊及資料庫經圖資處評估後，提報圖委會會議審議通過後續訂或刪訂。
3. 評估項次：

(1)館藏是否已有類似資源。(2)單篇下載價格低於館際合作成本、下載或使用次數。(3)每年漲幅價格10%以下為原則。(4)學科領域排名前50%以內。 | 四、期刊(含電子期刊)資料：(一)收錄型式以電子期刊為優 先，紙本期刊次之，如有特 殊情況將另作考量。(二)新訂期刊處理原則： 1.以本校各學科相關系所及 通識領域之主題，具學術性、知識性、啟發性、文化性之學術性期刊為收錄範圍。2.參考「全國期刊聯合次錄」各醫學大學或大型圖書館所收錄。3.醫學專業性期刊已被SCI或SSCI收錄為主。4.館藏之電子期刊若無回溯之年份卷期，得加入紙本館藏。5.過期期刊如有電子期刊，則不收錄其紙本。6.讀者所推薦或試用良好之學術期刊，應經圖資處評估後，提報圖委會審議通過，編列預算訂購。7.學術性(含醫學專業)期刊永久保存，休閒期刊僅保存當年份。8.各醫院院訊或50頁以內之連續性出版品，不收錄。9.本校之連續性出版品，一律收錄且永久保存。10.本校各單位自行採購之期刊，不納入館藏記錄。(三)評估項次：1.該主題領域期刊次前館內訂購種數2.向外館際合作件數3.出版者信譽4.價格5.影響指數(Impact Factor )6.試用情況及統計資料7.本校老師投稿量8.可取代之相關資源(四)續訂評估原則：1.以聯盟方式參與訂購之期刊，以持續訂購為原則，不得隨意停訂。2.具良好使用率、價格穩定(固定漲幅7%-10%以下)者，提報圖委會審議通過後續訂。(五)刪訂評估原則：1.漲幅過高：若遇漲幅超出25%以上之期刊，提報圖委會決議。2.使用率不佳：下載篇數偏低，得列入刪訂清單。3.經費不足時：圖資處提出刪訂期刊之相關佐證資料，經圖委會決議後得刪訂。 | 1. 資料庫及期刊徵集原則相似，將第6點整併至第4點並修正第一項文字。
2. 本點第1款及第2款整併為第1款徵集原則。第1款款次變更為第1款第2目。第2款第1目目次變更為第1款第1目並修正文字。
3. 因應實際作業情形，刪除本點第2款第2至5、7至10目，其中第2款第 7及9目另訂於「館藏註銷作業要點」。第2款第6目目次變更為第2款第1目並修正文字。新增第1款第3目。
4. 本點第3款款次變更並修正為第2款新訂評估原則。因應實際作業情形刪除第3款第1、3、7目；第2、4、5、6、8目目次變更為第2款第2目第5、6、2、3、1次並修正文字。新增第2目第4次。
5. 本點第4款及第5款整併為第3款續訂及刪訂評估原則。因應實際作業情形刪除第4款第1目。第5款第3目目次變更為第3款第1目並修正文字。第4款第2目及第5款第2目整併為第3款第2目第2次並修正文字。第4款第2目及第5款第1目整併為第3款第2目第3次並修正文字。新增第3款第2目第1、4次。
 |
| 五、多媒體資料：1. 徵集原則：
2. 同一版本多媒體資料以不超過一件為原則。
3. 各系所推薦購買多媒體資料，需經該單位一級主管核可。
4. 顧及多媒體資料利用之時效性，授權圖資處得依徵集原則，於預算內購置。
 | 五、多媒體資料：(一)專業資料：各系所推薦購買 資料，經該單位主管核可後 納入購置審核清單，應經圖 資處初審，再由圖委會複審 通過後，始得購置。(二)一般性資料：各系所或個人 推薦購買資料，應經圖資處 初審，再由圖委會複審通過 後，始得購置。(三)多媒體資料單件或同一系列產品金額超過新台幣一萬元者，圖資處得請推薦人敘明購買理由。(四)急件採購則依圖書採購原則第五項辦理。 | 1. 因應實際作業情形，刪除本點第2、3款。
2. 本點新增第1款徵集原則，原第1款款次變更為第1款第2目並修正文字，另新增第1款第1目徵集件數。
3. 本點第4款款次變更為第2款，並修正行政程序。
 |
| 本點整併至第4點。 | 六、資料庫(一)新訂處理原則：由各系所教 師及學生推薦，應經單位主 管核可，圖委會通過後，始 得購置。(二)續訂評估原則：同期刊資 料。(三)刪訂評估原則：同期刊資 料。 | 資料庫及期刊徵集原則相似，將本點整併至第4點。 |
| 六、報紙資料：1. 以綜合性報導為主，專門性

報導次之。1. 以續訂為原則，新訂或刪訂由圖資處處務會議決議。
 | 七、報紙資料： (一)以綜合性報導為主，專門性 報導次之。 (二)以續訂為原則，除非停刊，  由圖資處決議採購，刪訂時 亦同。 (三)報紙以一年為訂期，僅保留 最近一個月份為原則。 | 1. 本點點次變更為第6點。
2. 刪除本點第3款，另訂於「館藏註銷作業要點」。
 |
| 本點刪除。 | 八、本要點如有未盡事宜，依相關 規定辦理。 | 本點刪除。 |
| 七、本要點經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 增加審議會議、變更點次及修正文字。 |