臺北市立陽明高級中學圖書館館藏發展政策（草案）

114 年 03 月 25 日圖書委員會議通過

一、依據：依 105 年 8 月 11 日教育部訂定發布及 110 年 04 月 08 日修正「圖書館設立及營運標準」第 7 條，及臺教社(四)字第 1100039948B 號令辦理。

二、目的：

為使本校徵集之館藏資料能配合完全中學教育之目標及功能，有助於學生身心發展、建立獨立思考之能力，進一步接受及應用資訊於自我學習，特訂定本校圖書館館藏發展政策，以達到下列目標：

- (一) 了解館藏現況，合理運用經費，均衡發展各學科之教學及學習資源，確保館藏成長之穩定性與持續性。
- (二) 確立館藏資料選擇、徵集之原則與程序。
- (三) 作為館藏薦新汰舊及評鑑之依據。
- (四) 作為館際合作之基礎，達成資源共享。
- (五) 落實圖書館利用教育，培養學生樂於閱讀、利用資訊之素養及解決問題之能力。
- (六) 提供便利與豐富的 E 化學習資源，以服務本校師生，扮演教學資源暨自主學習中心之角色。

三、本館簡介

(一) 位置與設備

1、位置：

本館前身為臺北市立陽明國民中學圖書室，於民國 88 年配合改制，更名為臺北市立陽明高級中學圖書館，於民國 109 年成立為臺北市立陽明高級中學自主學習中心。

本館位於悅聞樓 2 樓，包含閱覽區、藏書區、工作區、行政辦公區等。

2、設備

- (1) 工作區（兼教學區）：大型觸控螢幕 1 臺、電腦 1 臺(含上網)、影印機（含列印、掃描功能）1 臺、彩色雷射印表機 1 臺、大型海報輸出機 1 臺、討論桌約 40 座位。
- (2) 閱覽區（兼教學區）：大型觸控螢幕 1 臺、電腦 1 臺(含上網)、閱覽桌約 54 個座位。
- (3) 行政辦公區：電腦 3 臺(含上網)、iMac 電腦 2 臺。
- (4) 櫃臺區：電腦 3 臺(含上網)、自助借還系統 1 組、上退磁機器 1 組。
- (5) 其他：書車 2 輛、移動式登高書梯 1 座、iPad 充電車 3 部（共含 90 臺平板）、SurfaceGO 充電車 3 部（含 126 臺平板）、筆電充電車 1 部（含 42 臺筆電）。

(二) 組織編制現況：

- 1、本館設圖書館主任 1 人、資訊媒體組長 1 人、系統管理師 1 人、協助行政教師 2 人、幹事 2 人，工作內容包括：館藏採購、分類編目、流通、參考諮詢服務、技術服務、服務推廣、館藏管理、閱讀活動及競賽推廣等。
- 2、本校圖書館委員會由校長、圖書館主任、相關處室主任及組長、家長會代表、各科教

學領域召集人組成，定期召開會議審查年度工作計畫、經費支用、研議館務重大興革事項、協調各單位對圖書館之建議，並協助解決問題。

(三) 服務對象：本校教職員工及全體學生。

(四) 經費

1、依據「圖書館設立及營運標準」第6條，每年圖書購置經費至少應占教學設備費15%以上。

2、紙本期刊及報紙依109年至113年會議決議暫停購置。

3、爭取教育部經費、臺北市政府教育局專案經費及家長會經費補助。

(五) 未來發展計畫

1、充實館藏的質與量。

2、積極辦理各項閱讀推廣活動。

3、加強資訊化服務。

四、館藏範圍：

(一) 館藏現況：(統計至114年1月底止)

1、圖書：圖書文字印刷本共36,489冊，依中國圖書分類法分類。

2、期刊：電子期刊為主，目前保留贈閱期刊並開放讀者自由索取。

3、視聽資料：含CD、錄音、錄影資料，及線上公播影片等。

4、電子資料：提供臺北市立圖書館HyRead eBook電子書及其它各項資源連結。

(二) 館藏深度：

本館館藏以提供教師教學參考、進修，及學生課內、外補充之資料為主，館藏資料之購置及蒐集，以具有實用參考價值及學術研究者為優先。中文資料力求充實完備，外文資料則以英文為主。

五、館藏發展原則

(一) 館藏資料範圍

1、學科範圍：以教學及學習相關書籍為優先，著重在語言文學類、自然科學類、社會人文科學類、史地類及藝術類之資料做為蒐集之資料。

2、語言範圍：以中文資料為主，外文資料以英文為主，其他語文視需求酌量蒐集。

(二) 館藏資料類型

1、一般圖書、工具書。

2、視聽資料。

3、館藏朝多元化、數位化發展，且以能有效支援教學及學習之圖書、電子書、影音光碟媒體、線上資料庫、數位典藏網站等為主，蒐集之資料適時融入性別平等、環境保護、生命教育、生涯規劃等議題，以符合教育政策之推動。

(三) 館藏特色建立：館藏特色之建立及執行，提本校圖書館委員會會議決議辦理。

六、館藏資料選擇：

(一) 選擇範圍、原則及工具：

1、範圍：凡合法出版、有益於教學及學習實施、專業知識技能增長、個人品德陶冶學習及正當興趣之培養，均為本館館藏採訪徵集之範圍。

2、原則

(1) 合乎本館館藏發展目的及學科範圍。

- (2) 中文圖書每種至多以採購二冊為原則，部份特殊教學及學習研究需求除外；外文書以不蒐集複本為原則。
- (3) 視聽資料以教育性、知識性與文化性為主，為保護智慧財產權，應以可公開使用與播放之版本使用與播放及不購置複本為原則。
- (4) 電子資料庫視經費現況逐年增購，以建立數位閱讀資源，另以輔導師生使用臺北市教育局線上資料庫、國立公共資訊圖書館之資源為主。

3、選書工具

- (1) 全國新書資訊網。
- (2) 各出版社出版目錄、各類書評。
- (3) 網路或實體書店之書訊。
- (4) 師生推薦書單。
- (5) 報紙書訊（聯合報讀書人、中國時報開卷等）。
- (6) 公共圖書館好書推薦。

(二) 其他資料選擇類型：

- 1、政府出版品、小冊子。
- 2、教職員專題研究報告。
- 3、隨時代進步，選擇適合的資料形式。

(三) 複本資料選購原則

- 1、資料的使用頻率。
- 2、資料新穎性。
- 3、典藏價值與教育性。
- 4、典藏空間。
- 5、經費。

(四) 選書工作職責及程序

- 1、各科教學研究會：推薦該專業類科參考書目及非書資料。
- 2、教職員工及學生：以具有正面教育意義，知識性及創造力者為原則，線上填寫推薦單由圖書館彙整。
- 3、圖書館人員：檢視複本書及館藏使用狀況後，彙整推薦單送交本校圖書館委員會審核。
- 4、圖書館委員會：審核確認推薦單並陳校長核准後，由本館進行採購。

(五) 爭議性資料處理原則：

- 1、逾越「出版品及錄影節目帶分級辦法」第5條及第12條規定之違反公共秩序、善良風俗之限制級資料不列入購置。
- 2、違反智慧財產權相關法規之資料之不列入購置。
- 3、品質不良之出版品及商業宣傳性出版品不列入購置。

七、館藏資料徵集

- (一) 採購原則：館藏資料之採購由本館與總務處統籌辦理，依政府採購法辦理採購作業。期刊及報紙依據年度經費及讀者使用情形辦理增減訂閱；視聽資料作為公開播放者以購置公播版為原則，不具公播版之視聽資料則以輔助教學片段播放及個人觀賞為原則。
- (二) 贈書處理原則：

1、本館得利用贈送或交換方式蒐集免費有價值之資料，其種類可分為下列三種本館得利用贈送或交換方式蒐集免費有價值之資料，其種類可分為下列三種：

- (1) 請求贈送。
- (2) 自動贈送。
- (3) 現金捐款。

2、贈書處理原則：

- (1) 凡贈送本館之書刊資料一律收受，惟附帶聲明本館有全權處理之權利。
- (2) 凡符合本館館藏發展政策之書刊，予以分類編目典藏。
- (3) 對於不符館藏政策要求者，本館有權拋棄或轉贈其他單位。
- (4) 圖書館應避免接受贈書者要求專櫃陳列，若贈書數量夠多且有特殊價值者，由本校圖書館委員會審定之。
- (5) 捐款者若有指定書單，則圖書館得與之溝通，以符合館藏政策為要。
- (6) 對贈書之個人或團體致以謝函或感謝狀。

(三) 交換處理原則：

- 1、本校發行之出版品或圖書館之複本資料皆可提供與他館交換。
- 2、他館提供之資料以等量或等值為原則，且符合本館館藏政策。

八、館藏維護

(一) 整理、修補、更新與盤點

1、整理：

- (1) 館藏資料經分類、編目後，依資料類型進行必要性加工，加工完成後依索書號排架書號排架。
- (2) 館藏資料館藏資料應適時整理，並不定期進行讀架順位，避免資料錯置，以利讀者查找與使用。

2、修補：館藏資料應適時整理、修補（復），以利讀者借閱。

3、更新：館藏更新應考量內容與外觀二部份，當資料內容已陳舊過時或屬連續性出版參考資料，均應進行更新，以提供讀者新穎與即時的資料；若資料外觀因使用不當或陳舊有所損壞且不堪修復時（或修復費用高於書價時或修復費用高於書價時），可考慮重新購置。館藏更新應持續進行，以提昇讀者利用率，發揮資料價值。

4、盤點：為維護館藏資料完整性，本館應進行館藏資料盤點，以確保實際館藏與館藏目錄相符，經由盤點結果，可掌握實際館藏數量，並可做為館藏整理與典藏方式改進之參考

(二) 淘汰：

本館於每年進行館藏資料報廢工作，原則如下：

- 1、館藏資料內容不符館藏發展政策者。
- 2、內容陳舊不合時宜，無永久保存價值者。
- 3、破損殘缺無法閱讀，亦無法修補者。
- 4、已由其他媒體形式取代之館藏資料。
- 5、盤點後已遺失之圖書。
- 6、書齡20年以上、逾5年以上未被借閱過之書刊。

7、複本過多者。

8、每年報廢圖書視聽資料數量以不超過總館藏量 3%為原則。

9、已逾 3 年以上之過期期刊及存放存放 2 個月個月上之各類報紙。

(1)經淘汰之過期期刊雜誌、報紙或其他單位贈予本館之多餘複本書，得移置漂書區、室外閱讀區供讀者自由取閱。

(2)在公告期限內，讀者未取閱完畢之書報雜誌則轉贈其他單位或回收、銷毀。

10、圖書視聽資料報廢，依相關規定辦理：線上填造報銷報廢清冊電子檔 1 份，陳報圖書館主任、總務處及會計室複審，經校長核定後註銷。

九、館藏評鑑

(一)量的評鑑：配合政府統計呈報，定期進行館藏量統計分析，包含淘汰、館藏成長率、經費使用情形等，參酌「圖書館設立及營運基準之高級中等學校圖書館」館藏量是否達基本標準。

(二)質的評鑑：配合政府統計呈報，定期進行館藏類別統計、檢視館藏發展目標達成情況。

(三)讀者使用分析：進行圖書借閱統計、得知讀者平均借閱率。

十、館藏發展政策的訂定與修訂

(一)本館藏發展政策得根據館藏評鑑結果，或因應學校發展方向、教育政策及課程調整提出修訂。

(二)本館藏發展政策經本校圖書館委員會議通過，陳校長後並核可後實施，修正時亦同。