

東吳大學圖書館館藏發展政策簡述 及預算編列原則

圖書館

前言

圖書館傳統上是一個蒐集、整理與保存圖書資料的場所，科技的進步卻逐漸改變了資訊處理與利用的方法，但不論圖書館的類型及規模大小，館藏管理的質與量，都是圖書館功能的重要指標之一。

由於本校為一私立之綜合性大學，基於財力，過去館藏發展十分緩慢，近年情勢稍佳，政府又予補助，圖書館遂釐訂中長程計畫，以每年平均三萬冊左右之進書量穩定成長，逐步充實館藏，以求早日達成六二五、三二五冊之標準(依據大專院校圖書館標準草案規定)。除豐富館藏資源外，也積極著手改善軟硬體設備與各項服務措施，以追求現代化的大學圖書館。

館藏發展政策

為發展館藏特色及順應現代化圖書館經營潮流，在學校財務許可下，圖書館陸續擬訂各項發展計畫（皆涵蓋於歷次報教育部之中程發展計畫）如：進行自動化、電子化、數位化、網路化、光碟化、多媒體資料館藏與服務等前瞻性計畫，預算亦分別編入各學年度專列或含列於圖書館各項正常預算中。例如：民國八十年推動建立圖書館自動化，八十三年設立非書資料室，

八十七年進行改善並升級自動化系統等等，皆為圖書館的館藏發展及服務奠立良好的基礎，並將已有基礎之相關項目預算逐年融入圖書館之正常預算項目中。同時，除一般傳統之圖書資料外，並也籲請本校各系與單位於推薦購書單中多考慮電子、數位化等非書資料，使本館館藏發展能跟上時代。以下分別說明之：

(一) 光碟資料庫

- (A) 圖書館自七十九學年度開始，配合學校的教學研究發展，每年訂購(含續、增訂)光碟資料庫，提供全校師生查詢，截至八十八年年六月底共購置中西文光碟資料庫四十六種(不包含磁碟)。為便利讀者使用，於校本部圖書館及城中分館的「資訊檢索室」及目錄區備有多部光碟工作站供讀者查詢用。兩校區之資料庫，可透過校園網路來互相查詢中正圖書館及城中分館的光碟網路。
- (B) 八十七學年度編列專款三百萬元預算，八十八學年度配合圖書館之中程發展計畫及因應資訊網路時代的來臨，增列為三百五十萬元，以提昇資料庫檢索服務，並增設網路點至 344 個(外雙溪及城中校區總和)，以提供更好的檢索環境。
- (C) 未來，圖書館仍會本著支援服務教學研究的精神，於經費許可下逐步充實資源，並與國內外各線上資訊系統連線，以求在資訊快速擴增的環境中，符合全校師生之需求。

(二) 電子期刊

- (A) 為順應現代電子圖書館之新趨勢，並節省儲存空間及查詢資料的便利性與快捷性，本校圖書館自八十六學年度起即進行電子期刊的收集與評估，除了紙本期刊外，同時亦請各學系儘可能薦購電子化資料，以提供全校師生更豐富的期刊館藏與便利的查詢環境。
- (B) 八十七學年度，圖書館加入國科會科資中心主導之『全國數位圖書館資源共享聯盟』，第一階段已完成訂閱 Elsevier(ScienceDirect OnSite, SDOS)的八十八種電子期刊，由本學年度的期刊經費項下支出。繼而獲科資中心之支援提供聯盟會員免費查詢 Academic

Press(IDEAL) 一百七十四種與 SwetsNet 一百一十六種的電子期刊為期一年。截至八十八年九月底為止，本校師生可查詢之電子期刊已近五百種。

(C)為配合本校圖書館之中程發展計畫，八十八學年度電子期刊暫列於期刊經費項內。目前，圖書館正積極會同國科會及其他友館繼續朝數位化圖書館方向邁進中，亦持續將其成果對外發布。

(三) 非書資料

(A)民國八十三年非書資料室設立，當時曾向各方爭取專款，以購置視聽設備及基本資料，自此，圖書館一直持續搜集非書資料書目供各系及各單位作為推薦採購之參考，逐年充實各系所需教學與研究之館藏。

(B)此外圖書館並主動積極採購綜合性、知識性之教育類非書資料，由綜合書款項支出。截至八十八年七月底止，非書館藏量共二七、〇六九件，每年成長量約一千至一千兩百件，預算涵蓋於各系分配之預算及綜合購書預算中。

(C)近兩年內之發展重點項目之預算列為專列項目，以迎合最新科技之進步，並為新的中程計畫奠定基礎。

經費編列原則

在預算編列方面，採取下列五項原則：(一)採「零基」、「設計」、「績效」之綜合預算編列方式；(二)圖書館發展計畫中之當年年度計畫(含報教育部之中程計畫及前瞻性之發展)；(三)彙整各單位(如系)當年度教學研究之所需；(四)圖書館營運之年度需求；(五)物價指數及外匯變動狀況。在實際作業方面，目前採各院系彙整制及分配制，使館藏品質與量之增加皆能維持一定水準之上，並使有限預算發揮最高效益，另佐以適度之淘汰制度(參見館藏淘汰實施要點(見附錄一))，使館藏維持一定之水準與品質，而不僅是量的增加。基於此計畫之持續性與一貫性，近年圖書館之預算編列皆能按部就班，按此規劃進行。預計於民國九十年達到前述目標後，再按新館藏發展政策調整預算編列之方式。

關於預算編列方式，圖書館每年接到會計室有關該年度預算通知後，會

儘速召集圖書館委員會，在學校核定之預算額度內，根據下列原則討論，分配於各需求單位：

- 『各學系書籍，期刊經費分配計算方式』公式(每年審查、檢討)
(見附錄二)
- 過去三年各單位使用經費之實際狀況
- 各單位之特殊需求(如：系是否增設研究所？教育學程之需求等)
- 圖書館之中、長程發展計劃之當年發展需求
- 物價指數及外匯變動狀況
- 圖書館營運之年度需求
- 上述結果經呈報校長後著手實施

圖書館推薦採購作業

一般圖書館徵集圖書的途徑有三種：採購、贈送、交換，其中採購佔圖書來源的絕大多數。本校圖書資料之採購是根據各單位提出之荐購書單，於其分配之預算內辦理。至於採購的辦法則是依據圖書館委員會通過的「**圖書館書籍資料採購準則**」(見附錄三)進行採購作業。

(一) 書籍資料推薦辦法(涉及館藏發展、系院教學與研究所需、及發展政策與經費使用控制)：

為有效運用經費，提升館藏品質，如果認為有教學研究或學習所需之圖書資料，圖書館並無典藏，全校教職員生皆可透過下列流程，薦購所需要的圖書資料進館。

圖書資料推薦流程：

- 填妥「東吳大學圖書薦購單」，經單位主管(如系主任)同意簽章後送交圖書館採錄組處理。
- 學生欲購置新書可向該系學會推薦，經學生會統籌審核彙整後，送交圖書館採錄組辦理。

(二) 代理商之選擇與產生

由於每年全校提出申購之需求量很大，為增進時效，滿足系(所)之需求，遂仿美、加大學及國內多數大學圖書館之制度採用隨到隨辦

之方式處理，將已收各單位(系)之荐購單向「圖書採購指導小組」^{註1}決議之委託代理書商辦理採購。「圖書採購指導小組」之書商評選是依據下列幾點標準，來選擇制度完善、評價高之代理書商，每年議決一次：

1. 書商的特色，即為其經營之範圍
2. 以往圖書經費執行之情形
3. 採購之正確率
4. 送書的速度
5. 有無購書折扣、專門服務(如：是否提供長期訂購或新書通報等?)

(三) 各類型資料之採購作業

●圖書資料採購作業

採購圖書，需經一定的作業流程：國內有現貨書，自收到荐購書單至新書到館完成登錄送至編目處理通常需費時一個月，國外原版現貨書則需增加海空運、通關等時間，至少需時約四至六週。

訂購流程之基本步驟：

訂單的處理 → 書目的查證及核對 → 選定書商 → 產生訂購單
→ 經費 → 驗收 → 發票處理

●期刊資料採購作業

中文期刊採直接向出版商訂購，西文期刊則是委託期刊代理商以一般訂購方式處理，採空運方式寄送到館，時間落差為二週至一個月。

基本步驟如下：

1. 採購前查證：刊名、出版項、ISSN、期刊刊期、價格、卷期與訂購期限
2. 訂單的繕製與發送
3. 發票的核對與付款

^{註1} **圖書採購指導小組**：由校長聘請教務處代表、總務處代表、經費稽核委員會代表各一人、學院教授代表各一人所組成，並指定其中一人為召集人，圖書館採錄組組長為執行秘書。任務：負責選定代理商等有關事宜。(依圖書館書籍資料採購準則第三條規定)

4. 驗收、登錄

5. 催缺

● 光碟資料採購作業

1. 一次訂購：與圖書資料方式之採購方式類似，如百科全書、字典等工具資料
2. 長期訂購：通常定期為一年，更新間距一般是以季或半年時限。如書目、索引、摘要等

● 非書資料採購作業

1. 非書資料包括：錄音帶、CD、影片、LC、VCD、DVD、幻燈片、縮影片...等等。
2. 採購方式：
 - A. 向國內製作、發行單位訂購
 - B. 向國內代理商訂購
3. 直接向國外製作、發行單位訂購
4. 向國外代理商訂購

(四) 圖書經費財務報表結算方式

- 圖書採購到館後，經承辦人員驗收後將發票集中，辦理報銷手續，原則為每月報帳一至二次。
- 發票經核銷後，會將各單位實際支出金額反映在各單位之每月財務報表上。
- 如採美金付款，因匯率因素則必須在本館人員結匯後，才會將金額反映在財務報表上。

(五) 其他注意事項

由於採購項目日趨多元且繁瑣，人力運用已達到極限。因此，亟需各單位在申購圖書之同時能做到下列配合，以縮減作業流程，增進工作效率：

- 荐購書單之內容務請清晰、詳細〈西文書單以打字為佳〉。除了書名、作者、出版者、出版年、版次以外，國際書碼 ISBN 尤為重要，請勿遺漏。
- 由於圖書採購需遵循一定規定及程序之特性，其作業流程所需

時間無法與私人之個別採購相比擬，因此希望各單位能儘早提出荐購書單——國外之原版書在每年二月底前，國內之現貨書在每年四月底前，以免作業不及，影響使用。各單位荐購圖書可參考圖書館每月所提供的圖書經費財務表，視情形增減荐購圖書冊數。

- 如有新訂期刊請於每年十月底前提出荐購書單，以免逾時訂購導致缺刊，亦可讓期刊室預留架位以利管理。
- 為尊重著作權，請勿薦購無版權之作品，以免違反著作權法。
- 各單位所欲採購之書籍，請先利用網路查詢館藏書目，確定無館藏後，再開薦購書單，以免延誤使用時效。
- 如需西文書目資料，請利用本館參考組提供之 Global BIP、German BIP、Ulrich's 等光碟網路檢索或逕洽圖書館採錄組。

展望

- 一、在大學的發展過程中，圖書館圖書設備之質與量，扮演著重要的支援指標。優良館藏的建立有賴館藏發展政策不斷地修改及永續地執行。圖書館將遵循著前述之原則，並根據讀者之需求適時修改，以期以有效之經費，在最恰當的時機，為需要的讀者，購置最適當之圖書^{註2}。
- 二、由於資訊科技的迅速發展，圖書館的館藏及採購政策勢必深受其影響。未來，圖書館在面對電子化資料盛行的衝擊之下，將積極蒐集新科技的產品（如電子書、電子期刊等），以提供讀者新穎且使用便利的資訊及環境，使圖書館能夠有效的發揮其功能。
- 三、世界電子商務之發展為必然之趨勢。國內環境成熟時，屆時圖書館資料圖書的採集方式，一定會有某些甚至全面之調整及改變。可斷言的是線上採購作業之採用指日可待，為時不遠了。

^{註2} 杜威(Melvil Dewey)之三 R 準則：“To provide the right books, for the right reader, at the right time”，Chicago, 1876。

東吳大學圖書館館藏淘汰實施要點

經八十五學年度第一次圖書館委員會決議通過

一、東吳大學圖書館為節省館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以促進館藏使用率之提昇，及達到館藏質量並重之目的，除法令另有規定外，特訂定本要點，作為圖書館從事館藏淘汰之依據。

二、館藏淘汰之定義為將罕用無典藏價值(由相關系所認定)及不堪使用之館藏予以註銷。

三、館藏淘汰範圍包括：

(一)、一般圖書：

- 1、破損致無法修補之圖書，該圖書是否仍需補進則由相關系所認定。
- 2、流通率低(如十年以上無人借閱)並由系所認定不具典藏價值之圖書資料。
- 3、過時(例：典藏五年以上)且館藏已有三本以上(含三本)之複本。

(二)、參考書：

- 1、過時之一般書目性資料。
- 2、超過十年以上或內容已有新版代替之百科全書。
- 3、有彙編後之各期單本。
- 4、更新後之活頁抽換式舊版及不定期更新之舊版圖書資料

(三)、期刊：

除本校各系(所)薦購之專業學術性期刊一律裝訂保存外，其餘凡屬休閒性、非學術性或複本等類型的期刊，則由圖書館篩選不予裝訂之期刊，將於保留一年後(週

刊則保留半年)予以淘汰。

(四)、報紙部分

圖書館訂閱的報紙，除了中央日報、聯合報、中國時報將裝訂保存至購入微捲(或他種電子類型資料)始予汰舊外，其餘報紙則視讀者之使用率，於保留三至六個月後予以淘汰。

四、確認館藏淘汰之方式

(一)、無須系所認定者，圖書館得依淘汰範圍註銷汰舊。

(二)、需由系所認定者，其執行步驟如下：

- 1、圖書館製作擬淘汰之書籍清單，先送交各院系參考，並請各系所於一定期限內，表示意見。
- 2、各系所於規定期限內得推派館藏篩選專人至圖書館書架上篩選相關館，逾期未推派代表者以棄權論。
- 3、各系所將不可淘汰之書單彙整後，經系主任簽章後送交圖書館處理。
- 4、圖書館將依多數系所意見執行之。

五、館藏註銷後依下列先後順序處理：

- (一)、倘系所或荐購單位願自行管理收藏，則由圖書館分送。
- (二)、擬與友館交換，或校內以拍賣及贈送全校教職員生方式處理。
- (三)、所剩之淘汰館藏當廢紙處置。



附錄二

書籍、期刊經費分配計算方式

(本草案係根據 77 年 11 月 23 日圖書館委員會決議事項所提之建議，
供圖書館委員會討論之參考)

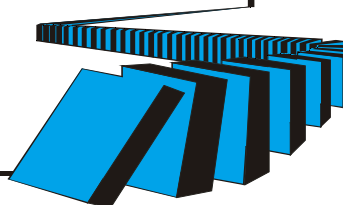
1、以 X 基本單位	
2、每系以 30X 為準	(1) 以 5 位專任或 30 位兼任老師計算，不足者也以此基數計算。 (2) 以 250 名學生計算 (一班 60 名，四班 240 名，今為計算方便以 250 名計算)，不足者也以此基數計算。
3、遇下列情形增加 2X	(1) 每增加 2 位專任老師或 20 位兼任老師即增加 2X (其倍數按：2、4、6、8 位，則 20、40、60、80)。 (2) 每增加 50 名學生 (0-30 不予計算，31-50 名以 50 名計算)。 (3) 每 150 名夜間部學生 (0-100 不予計算，100-150 名以 150 名計算)。 註：按中國圖書館標準草案，每 3 名夜間部學生等於 1 名日間部學生之規定精神計算。
4、研究所碩士班以 20X 為基準	
5、研究所博士班以 10X 為基準	(1) 大多數國立大學研究所知圖書館經費為：碩士班為系之二分之一 (如系 80 萬元，則碩士班為 40 萬元)。 (2) 有博士班者，則再加大學部系標準之四分之一。 (3) 許多圖書，大學部、碩、博士班皆可適用。 (4) 本校酌予提高。
6、新成立之系、碩士	若於設立前學校已有專案經費者，則無此額外補

班、博士班：前三年每年增加 10X 作為額外補助	助。
7、有關學生及專任老師人數，請由教務處和人事室提供。	
8、計畫成立之系所，請研究發展組通知採錄組編列預算，否則尤其所屬之學院自行於其經費中挪用支配。	

你也可以推薦 優良書籍喔！

學生推薦圖書辦法

- 一、圖書館八十八學年度起接受學生推薦圖書，由系學會收集學生推薦書單，交由學生會統籌審查彙整，於規定時間內送交圖書館採錄組。
- 二、圖書館收到書單後，進行複本查核，於第二學期集中採購。
- 三、圖書館收件截止日期為八十八年十二月三十一日止。
- 四、如有其他疑問，請洽詢圖書館採錄組，分機 5171~5175



附錄三

圖書館書籍資料採購準則

七十七學年度第二次圖書館委員會議通過

八十六學年度第三次圖書館委員會議修訂

八十七學年度第一次圖書館委員會議修訂

- 一、本準則為健全本校圖書館採購制度而訂定。
- 二、圖書館根據各單位之圖書採購單於其分配之預算內辦理採購。
- 三、設立採購指導小組，負責選定代理商等有關事宜。成員由校長聘請教務處代表、總務處代表、經費稽核委員會代表各一人、學院教授代表各一人所組成，並指定其中一人為召集人，圖書館採錄組組長為執行秘書。

四、採購方式

(一) 原則

於每學年結束前，由圖書館蒐集並函請各單位轉請教職員同仁共同推薦一至數家信用可靠之代理商資料提交採購指導小組。依本館購置書籍資料情形與代理商議訂計價方式、運送、交貨、技術服務等條件，由採購指導小組依書籍、期刊、光碟、非書資料等類型，各擇一至三家條件優惠之代理商簽訂合約，為次學年之書籍資料供應商，期限一年。

(二) 特殊情形

1. 獨家銷售及直接訂購之書籍資料

遇有獨家銷售及直接訂購之書籍資料，得由承辦單位依學校規定之議比價方式辦理採購，為供應商需提出獨家代理之證明。

2. 期刊資料

現期期刊之採購，國內採直接訂閱，國外則由代理商代訂。過期期刊之採購，國內直接向出版者訂閱，國外則由二家以上之代理商議比價後，擇條件優惠者採購之。

3. 國外出版之現貨書籍

如有國外出版之現貨書籍，可逕向原推薦單位之圖書荐購單上指定之供應商採購。如遇運送、交貨等服務條件無法滿足原荐購單位，則可另推荐其他代理商或由圖書館向簽約代理商採購。

4. 光碟資料庫

若有兩家以上簽約代理商供應，且金額逾新台幣壹拾五萬元者，得由承辦單位聯絡供應商會同荐購單位定期舉行議比價，經簽請 校長核准後辦理採購。金額於新台幣壹拾五萬元以內者得由荐購單位或承辦單位提供估價單，承辦單位完成議比價經簽請 校長核准後，辦理採購。

