

正修科技大學圖書資訊處館藏徵集規範要點

91.11.25; 92.05.05; 94.05.17 館務會議通過
91.12.04; 92.05.12 圖書諮詢委員會會議通過
92.07.28 校務會議通過
100.09.09 處務會議通過

一、正修科技大學圖書資訊處 A 館一圖書服務(以下稱本館)為辦理圖書資源之徵集事宜，以利發展館藏與建立特色，特訂定本要點。

二、徵集範圍

(一)校園著作

- 1.正修科技大學之教職員工生，兼任教師及技術人員亦為徵集對象。
- 2 本館校園著作徵集作品型式主要有：書本型式與電子檔案型式。
- 3.教職員工於在職期間與學生於在學期間，所產生之任何型式與性質之智慧財產作品皆屬之。
- 4.依創作方式不同分為團體著作及個人著作二種授權書（附錄 1、附錄 2），著作人可於本館流通櫃台、人事處索取或至本館網頁下載。
- 5.論著概要。
- 6.電子檔格式分為文字檔與影片檔，繳交作品為文字檔時，所繳交之文字檔檔案格式請儲存成文字檔格式(如 doc 檔或 txt 檔)，檔案中可以使用表格及圖檔（建議使用 gif 或 jpg 檔）；版面之上下左右邊界需各大於 2 公分。繳交作品為影片檔時，所繳交之影片檔格式，可以包含：WMV、MPEG、AVI、RM、ASF、PDF、html、mp3 等格式。
- 7.每學期新聘任教師：本校新聘之專、兼任教師，皆須繳交個人學位論文(含電子檔)予人事處，再由人事處轉交本館。
- 8.一般教職員工：教職員工於在職期間發表之正修人著作，均須繳交一份電子檔至本館。
- 9.研究生：研究生於畢業前須繳交一份學位論文電子檔至正修科技大學博碩士論文系統後，方能辦理離校手續。
- 10.徵集途徑：
 - (1)教師繳交電子檔光碟：教師自行將檔案燒錄成光碟，將光碟與授權書繳交至圖書館。
 - (2)教師以 e-mail 方式傳送電子檔：利用 e-mail 方式傳送檔案(含授權書影像檔)至圖書館數位典藏電子信箱(elibrary@csu.edu.tw)。
- 11.製作方式：
 - (1)文字檔：本館會將收錄之授權書、論著概要及論著電子檔轉成 PDF

檔案格式並燒錄成光碟保存。

(2)影片檔：本館會將收錄之授權書、教學成果電子檔燒錄成光碟保存。

(二)教師指定參考書

- 1.徵集對象：正修科技大學專、兼任教師。
- 2.發送推薦單：本館於每一學年度結束前之1月及5月初發送通知至各系所辦公室，並由各系辦公告通知開課老師填寫「教師指定閱讀圖書推薦單」。本館將依照推薦單所列書目作後續處理。
- 3.推薦單回館方式：開課教師可依推薦單上之格式填寫完後，mail至本館信箱(collection@csu.edu.tw)即可。
- 4.整合推薦單書目：本館於收到回傳之推薦單後，將統整各開課教師羅列之指定閱讀書目，進行訂購等後續作業處理，並將指定閱讀圖書資料置放於本館1F教師指定參考書專區，供讀者研閱。
- 5.其他相關事項：
 - (1)開課教師若欲提供私人書籍講義，請先行裝訂，再交付本館。
 - (2)開課教師若於學期中欲新增指定閱讀書目，本館亦隨時受理。

(三)贈書

- 1.定義：本館對於贈書之定義如下：
 - 1.1 請求贈送－經本館要求而贈與之圖書資料。
 - 1.2 自動贈送－未經本館要求而主動贈與之圖書資料。
 - 1.3 捐款贈送－接受捐款且指定本館用於購買圖書資料。
 - 1.4 本要點所稱捐書、贈書或圖書資料係指所有類型之圖書館館藏，並不限定於專書及期刊，惟其封面必須完整清潔，書裡無缺頁者。
- 2.來源：本館接受贈書之對象涵蓋甚廣，舉凡本校教職員生及各單位、政府機構以及校外各種團體與個人，本館皆歡迎其贈書。
- 3.處理流程：有關贈書的處理流程及負責人員說明於下，
 - 3.1 將該筆贈書相關事項(捐贈者及冊數)登記於贈書記錄簿。
 - 3.2 將贈書名細鍵檔成冊。
 - 3.3 根據贈書篩選原則篩選贈書並記錄不留用原因。
 - 3.4 將留用者蓋捐贈章，之後進行館內編目程序。
 - 3.5 將不欲留用之贈書暫時安置，待日後與他校進行交換捐贈；若嚴重破損或已不堪使用者，則直接回收。
- 4.篩選原則：
 - 4.1 外型殘破污損或內容老舊者直接報廢。
 - 4.2 根據館藏之需要性及該贈書之價值性作考量。所謂需要性主要取決於該贈書是否本館已有典藏、複本數量以及讀者借閱情形等因素；所謂價值性主要取決於該贈書之市面價格以及取得之難易程度等因素。當上述之需要性與價值性衝突時，以前者為優先。
- 5.其他相關事項：
 - 5.1 本館對贈書有完全處理之權，得將贈書編目、典藏、外借、修補、

封存、交換、贈送及淘汰。捐書人無權要求本館對其贈書作任何特殊、附加及交換條件等方式的處理。唯遇有特別情形，本館得作權宜之處置。

- 5.2 捐書人得向本館要求開立捐書收據。凡一次捐贈金額達一萬元者，或一次捐贈新書價值達一萬元並出具當月該購書發票者，本校可開立正式收據，捐書人可憑此申請減免所得稅。對留用之贈書，本館將在該書之書名內頁蓋上記有捐書人姓名之捐贈章。
- 5.3 捐書人若為本校學生，其捐贈圖書資料經本館留用累計達十五冊者，記嘉獎一支，三十冊者記嘉獎兩支，五十冊者記小功一支(獎勵不得重複計算)，依此類推；捐書人為非本校學生者，其捐贈金額累計達一萬元者，或捐贈新書價值累計達一萬元，或捐贈圖書資料經本館留用累計達五十冊者，由本校頒發感謝狀，以表謝意。

三、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。