

台中市明德高級中學圖書館館藏發展計畫

一、前言：

明德中學圖書館館藏發展計畫之制定，在使本館館藏之建立，能於既有任務及方針下，充分掌握全校教職員生需求，並朝向計畫性、系統性發展，以達成下列目的：

- (一)標示本館館藏現況，訂定未來發展之方向。
- (二)作為館藏汰舊存新、館員選書之依據，與外界溝通之工具。
- (三)協助購書經費運用之合理分配，促進館藏均衡發展。
- (四)促使本館成為本校教學資源及學習支援中心的角色。
- (五)奠定館際合作與資源共享之基礎。

二、依據：

- (一)教育部 92 年 01 月 24 日發布之高級中學圖書館設立及營運標準。
- (二)教育部 105 年 08 月 11 日發布之高級中學圖書館設立及營運標準。
- (三)教育部 110 年 04 月 08 日修正之高級中學圖書館設立及營運標準。
- (四)臺中市明德高級中學校務發展計畫。

三、服務對象：

本館服務對象以本校教職員工及學生為主。

四、本館簡介：

(一)本校圖書館的發展

- 本校於民國 43 年創校，圖書室位於目前的行政大樓一樓印刷室，行政隸屬教務處。
- 民國 86 年，科學館新建完成，圖書館搬遷至五樓的「耕讀閣」。
- 民國 92 年 2 月 1 日圖書館改隸屬「教學資源中心」。
- 民國 94 年 3 月 19 日「明樓」落成，圖書館設置於明樓二、三樓。

(二)明樓之樓層配置

樓層	名稱
5-11F	文萃廳
4F	采薈廳、第一講堂、第二講堂、第三講堂
3F	書庫(二)、喜閱堂、閱覽室、討論區
2F	校史室、藏書閣、讀書會群書區、參考書目區、期刊雜誌區、書庫(一)、資訊圖書室、資訊搜尋區、多媒體製作、視聽媒體區、詩牆
1F	大廳、實習餐廳
B1	教師休閒健康中心、音樂教室、資源教室、校友會館、校史資料館
B2-B3	停車場、嬰幼兒照護教室
B2-B3	停車場

(三)人員組織與服務項目

1. 人員組織

本館設主任一人，承校長之命綜理圖書館業務，並設資訊、圖書二組，組長各乙名。資訊組負責管理與維護電腦軟、硬體及多媒體教案設計與製作，視聽資料等業務。圖書組負責圖書資料之採訪、分編、典藏、流通、參考服務，讀書會之推廣及支援教學等業務。

本校並設有圖書館推廣委員會，由各處室主任及各科教學研究會召集人所組成，協助釐訂規章，規劃館務等興革發展事宜。

五、未來發展計畫：

- (一)充實館藏：致力館藏品質的提升，使本館成為本校知識寶庫與精神生活的泉源。
- (二)加強資訊化服務：本館已於 96 年正式啟用電腦自動化管理系統，提供快速方便的服務；未來將運用現代化之資訊科技，以因應數位化時代的來臨。
- (三)擴大圖書館功能：以支援學習資源為重要發展目標，培養學生閱讀風氣，倡導終身學習理念，充分發揮圖書館多元化的教育功能。

六、本館現況：

本館館藏以中文圖書為主體，主要內容涵蓋總類、哲學類、宗教類、自然科學、應用科學、社會科學、史地類、語文類、藝術類等，以台灣出版品為主要蒐集範圍；國中部、高中職部於一年級開設圖書館利用課，外文書籍除英文外，德文、日文書籍亦為收錄項目。

七、預期目標：

本館秉持服務熱誠，發揮高中圖書館的功能，為滿足讀者資訊需求，提高服務品質而努力；未來館藏發展方向將朝下列目標邁進：

- (一)汰舊存新，提升館藏深度、廣度：

依高中圖書館基本館藏量 $12,000 + 10 \times (3,400 - 1,000) = 35,000$ ，本館已達其量，每年增加館藏 1,000-1,500 冊外，更以提升館藏深度、廣度為主要目標。

- (二)蒐集多樣化媒體資訊：

除充實圖書資料外，另加強其他類型資料之蒐集，並增加電子書及網路功能的開發，使資訊來源更廣泛。

八、館藏資料範圍：

基於高中圖書館之特性，並依據本館設立之目的與任務，本館館藏資料發展原則如下，期使資料之徵集更臻完備。

(一)館藏資料範圍應儘量涵蓋各學科主題。

(二)館藏深度應力求廣泛，其深度層級應足以提供讀者作一般性研究，如教師教學研究相關資料、學生科展研究有關資訊等。

(三)配合學校及地方特色，舉凡有關升學參考資料、地方特色文獻等均為館藏範圍。

九、館藏資料之選擇：

(一)資料選擇原則：以政府合法出版之圖書為通則，並以『滿足讀者需要』為前提，列出下列原則：

1. 內容之知識性。
2. 內容之新穎性。
3. 內容之客觀性。
4. 內容之完整性。
5. 內容之休閒性。
6. 作者之專業性。
7. 出版社之信譽。
8. 價格之合理性。

(二)資料類型：

1. 圖書：(1)普通圖書(2)參考工具書。
2. 連續性出版品：(1)期刊(2)報紙。
3. 地圖、圖表、圖片、小冊子、剪輯資料、樂譜。
4. 視聽資料：錄音帶、錄影帶、CD、VCD、DVD…等。

十、館藏資料之採訪：

(一)採購：

本館為強化館藏品質，有效運用購置經費，除由全校教職生推介各類資料外，收集而得之擬購書單，經本館圖書組彙製成採購書單，依本校採購程序進行作業。

(二)選書工具：

1. 書評、每週日出刊之聯合報讀書人版及中國時報開卷版。
2. 國家圖書館全國新書資訊月刊、全國新書資訊網(ISBN Net)。
3. 書商、出版商目錄檔及中華民國出版圖書目錄。
4. 連鎖書店暢銷書或新書排行榜。
5. 網路查詢(如博客來網路書店、推薦好書、得獎書籍、優良圖書)。

6. 中學生網站推薦書單。
7. 期刊指南、期刊文獻資訊網。
8. BLP(Books in Print)。
9. Ulrich' s Periodical Directory。

(三)贈送交換：本館除每年編列經費購置圖書外，尚得依下列原則蒐集、採訪圖書。

1. 所有對外發行之出版品皆可提供與他館交換，交換資料以等質或等量為原則，且符合本館館藏政策。
2. 凡內容符合本館館藏資料選擇原則者，皆在受贈之列；或向各出版單位徵集：以發函索取、電話、網路聯繫為主。
3. 本館不接受下列資料之受贈：
 - (1)違法及查禁之資料
 - (2)零星單期雜誌(本館缺期者除外)、報紙及小冊子。
 - (3)過於陳舊的科技類圖書或不合時宜的資料。
 - (4)破損不堪修補的圖書資料。
 - (5)本館認為不宜接受之圖書資料。

十一、各類型資料蒐藏政策：

(一)一般圖書蒐藏政策：

1. 各學科之基礎型、學習型及研究型專業圖書；並以升學類圖書列為特色典藏。
2. 培養學生文化素養，其有知識性、啟發性、文化性及休閒性圖書。
3. 具時效性圖書(如：電腦軟體操作手冊)以電子型式為主要考量。
4. 其他注意事項：
 - (1)以最新版本為主要採購對象。
 - (2)電腦書以近二年內最新版本之出版品為選擇原則。
 - (3)隨書附贈之磁片光碟，列為書後附件蒐藏。
 - (4)50 頁以下小冊子不收錄。
 - (5)班級讀書會之「群書」以每套購置 55 冊為原則。

(二)參考書蒐藏政策：

1. 以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具為原則，如字辭典、百科全書、輿圖等應予蒐藏。
2. 應注意內容之正確、新穎、權威、客觀及編排方式且易查檢者。

3. 有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

(三)視聽多媒體資料蒐藏政策：

1. 以具公開播放版權者為基本採購原則。
2. 以各學科相關之專業教學類視聽資料為優先。
3. 具知識性、啟發性、文化性及休閒性的教學視聽資料
4. 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以音質、畫質良好者為優先。
5. 校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於本中心。
6. 以圖書為主體，需與圖書合併使用之視聽資料，以列入圖書附件蒐藏為原則。
7. 以視聽資料為主體，列入視聽資料蒐藏為原則，小冊子為附件。
8. 同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖書及視聽資料蒐藏。

(四)報紙蒐藏政策：

1. 以綜合性報導為主，專門性次之；中文為主，英文次之。
2. 綜合性及專門性報紙至少各一種，保留三個月為原則。

(五)電子資源蒐藏政策：

1. 電子資源包括離線與線上之資料庫、電子期刊、電子書及免費網路資源等。
2. 符合學科範圍，各學科均衡為原則；資料庫收錄主題以教學相關為主，一般參考性質為輔。
3. 電子書以各系薦購之專業書、參考工具書及語言學習類書為購置重點。
4. 電子資料庫採購以參加館際合作聯盟方式採購，以降低經費為原則。
5. 以 Web 介面為優先考量，經試用並就系統功能(檢索功能、系統操作簡易度、連線速度、權限控管彈性、關聯連結等)、內容品質與更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。
6. 使用權與擁有權之取捨：綜合考量資料使用便利性、使用頻率高低、成本支出及資料保存價值等因素，分 intranet(建墨自有資料庫)、internet 不限人次、internet 限制人次、單機光碟、計次付費等不同等級方式採購。

十二、經費來源：

- (一)年度教育行政經費。
- (二)教育部專案補助款
- (三)校內外贈書。

十三、館藏淘汰：

館藏淘汰目的在節省空間以容納新到館圖書，增加書庫美觀，提昇圖書地使用率及節省館藏的維護費用，每年定期盤點，淘汰不堪使用或過時之書刊(淘汰率以不超過 3%為原則)，淘汰原則如下：

(一)一般圖書及期刊：

1. 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
2. 紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復之圖書。
3. 過時無史料價值之書刊。
4. 過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。
5. 空間不足時優先淘汰無人借閱且無保存需要的複本書。
6. 書刊經淘汰者，如有隨書磁片等附件則一併淘汰。
7. 隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作光碟為優先。

(二)參考書：

1. 內容複製之參考書如：已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。
2. 抽換式(活頁)資料新版到館，舊版可註銷。
3. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。

(三)視聽資料：

1. 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
2. 機器設備無法配合使用者。
3. 其他媒體型式可取代者。

十四、本計畫經圖書館委員會通過，呈 校長核定後實施之，修正時亦同。