

# 馬偕紀念醫院圖書館館藏資源發展政策

初版：民國 78 年 7 月 10 日

修訂日期：民國 88 年 9 月 12 日；民國 90 年 12 月；民國 92 年 3 月 10 日

改版日期：民國 96 年 8 月（將原“馬偕紀念醫院圖書館圖書期刊館藏發展政策及採購辦法”之規則改版為“馬偕紀念醫院圖書館館藏資源發展政策”及“馬偕紀念醫院圖書館資源採購工作規則”，並進行部份條文之修改。）

## 第一條 目的

本政策為均衡圖書館重點館藏發展並符合本院職員之資訊需求而訂，藉以提昇本院醫護人員臨床醫療照護品質，並支援本院職員自我繼續教育、臨床教學研究及重要計劃之推動發展。

## 第二條 主要服務對象

本院臨床醫護人員、醫護支援單位工作人員、行政及工作人員。

## 第三條 任務

- 一、蒐集、組織和運用各式資訊資源，以支援臨床照護、教學、研究，促進服務人力品質及醫療品質之提昇。
- 二、協助讀者學習使用相關資訊資源，以增進其專門知識與技能。
- 三、建立符合讀者資訊需求之館藏資源。
- 四、致力使圖書館成為數位化圖書館。

## 第四條 館藏學科範圍

- 一、凡與臨床醫療、醫學研究教學、生物醫學、安寧照護、心理諮商、醫療倫理與法律、健康教育、健康保險、醫療福利、醫院行政管理及與單位業務相關資源均為圖書館蒐藏範圍。
- 二、依各院區發展重點，各館有其各異之重點館藏學科。

## 第五條 各類型資料的蒐藏政策

- 一、一般性政策
  - （一）合乎著作權法之資料。
  - （二）收集有關生物醫學之研究、臨床文獻，以中文、英文作品為主，日文次之，其他語文作品則個案處理。
  - （三）中文作品除上述外，並收集有關生物醫學之原著譯本，生活保健，通俗醫學常識之出版品。
  - （四）中國傳統醫藥之作品若為有益研究或臨床需要者，收集之。
  - （五）特殊館藏：與馬偕博士相關之任何研究或傳記性文獻均蒐集之。
  - （六）倫理與法律、健康教育、健康保險、醫療福利等相關書籍，

- 應以符合國情需要者為首要之蒐集資料，其餘語言者次之。
- (七) 具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之圖書，期刊及視聽多媒體資料。

## 二、蒐集政策

### (一) 圖書

1. 各學科之基礎型、學習型及研究型專業圖書。
2. 各學科之專業書籍以著名出版社（歐美地區）為優先考量，並以最新版或最近5年內出版者為主。
3. 電腦書以近3年內最新版本之出版品為選擇原則。

### (二) 參考工具書

1. 各學科各類型基本參考工具書需廣泛蒐藏之。
2. 以內容範圍、編排方式、出版商權威性、版本新穎度為評估原則。
3. 有網路版資料者，以網路版為優先考量。

### (三) 期刊

1. 以各科推薦之專業期刊且收錄於國際專業學術評鑑索引資料庫者優先考量訂購。
2. 有全文電子期刊者，不論為新增或續訂之期刊，凡經期刊相關適用之科部室主任（主要介購單位或三分之二以上）同意僅訂購之，則不重覆訂購紙本期刊為原則。
3. 圖書館得依經費預算狀況研擬適切且符合讀者需求之期刊增刪辦法，以期使經費運用及讀者需求能達成具效益之滿足與平衡。

### (四) 電子資源

1. 內容包含網路版書目索摘、網路版全文期刊、網路版電子書及免費網路資源等。
2. 參與聯盟，以聯盟方式採購，降低經費使用為原則。
3. 電子資源之採購以 internet 版本為主，具有整合式資源連結使用功能及定期提供詳盡之統計報表者為優先考量。
4. 免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎、權威等。

### (五) 視聽多媒體

1. 以符合著作權法相關規定並具公開播放版權者為基本採購原則。
2. 以各科相關之專業教學類視聽資料為優先。
3. 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間且符合科技趨勢發展者為優先考量。

#### (六) 核心館藏

1. 核心館藏為各科別（或單位）推薦必要且經常參考之資料，圖書館將之列入重要館藏資料並以長期訂購（standing order）之模式主動訂購。
2. 本院核心館藏為各醫務單位評選重要教科書（TEXTBOOKs）及重要參考工具書（Reference Books）者，本類資料訂購二本複本：一套供館內使用，一套供流通借閱。
3. 若遇教科書有網路版電子書時，需經相關科別之科部使主任同意以其取代館內使用之該套書籍時，得以訂購一套印刷版圖書供流通使用，一套網路版電子書，供隨時檢查查閱用。
4. 核心館藏內容及是否更改，須於每五年請各單位評估更新一次。

#### 第六條 複本控制

凡屬本院核心館藏者，圖書館得視實際情況增購複本。特殊需求經上級主管核示同意後增購。

#### 第七條 採訪途徑

一、推薦與評選：凡本院正式之全職員工（含實習醫師）皆能以書面或線上之申請模式提出資料介購之申請，並依資料類型之不同分別依各介購者所屬單位主管或圖書館管理小組評核後，始進入採購程序。

二、採購：依「圖書館資源採購工作規則」及院內採購相關規定辦理。

三、贈送、交換

（一）凡適用於蒐藏範圍之資料，圖書館接受贈送或以交換方式取得資料並典藏陳列供讀者使用。

（二）本館保有受贈資料之處理權，含典藏、淘汰、轉贈或其他處理方式。

（三）接受贈送所得之複本書至多僅保留館藏複本至第三本（套），第四本（套）起則不予收藏。

#### 第八條 館藏淘汰

一、一般圖書

（一）流通資料保存最近二版，其他舊版淘汰。

（二）破損不堪修復，已無保存價值者予以淘汰。

（三）經二次盤點確定遺失之圖書，已無重購價值者予以淘汰。

（四）遺失圖書且無法補購原書者，予以淘汰。

（五）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。

(六) 空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代的圖書。

(七) 圖書經淘汰者，如有隨書磁片/光碟片等附件則一併淘汰。

## 二、參考資料及核心館藏

(一) 有新版資料可完全取代舊版資料時，舊版轉為一般圖書可提供借閱或轉贈他館。

(二) 經二次盤點確定遺失者，予以淘汰，若內容極具參考價值者另提採購。

(三) 因受天災或人為使用因素導致資料破損而不堪使用者，可予以淘汰，內容極具參考價值者另提採購。

(四) 已出版五年以上且已有電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等，予以淘汰。

## 三、視聽多媒體資料

(一) 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者可予以淘汰。

(二) 機器設備無法配合使用者可予以淘汰。

(三) 其他媒體型式可取代，且使用率低者可予以淘汰。

## 第九條 館際合作

在有限的經費下，為有效滿足讀者資訊需求，以加入館際合作相關組織或聯盟之運作模式，以進行館際圖書互借、文獻傳遞服務、聯盟購置電子資源等合作機制，以提升整體服務效能。

## 第十條 館藏政策的訂定與修正

本政策由圖書館負責草案之擬定，並提交圖書館管理小組通過後，提交醫務副院長審核通過後實施，修正時亦同。