中山學校財團法人中山高級工商職業學校圖書館短、中、長程營運發展計畫

 中華民國94年8月4日圖書館委員會議通過

 中華民國99年8月18日圖書館委員會議修正

 中華民國103年8月28日圖書館委員會議修正

 中華民國108年8月29日圖書館委員會議修正

**壹、依據：**

 一、 教育部頒「高級中學圖書館設立及營運基準」第十七條。

 二、 本校校務發展計畫。

**貳、計畫目標：**

 **一、 短程目標：(107年8月~108年7月)**

 (一)延長圖書館服務時間。

 (二)推展預約代送圖書服務系統。

 (三)閱讀推廣計畫，統計閱讀資料。

 (四)進行圖書館自我評鑑問卷調查。

 (五)辦理書籍推薦、心得寫作、小論文競賽等閱讀推廣活動。

 (六)強化圖書志工訓練。

 (七)辦理教師教學資源運用研習，協助教師提升推動班級閱讀知能。

 (八)訂定圖書館相關規定。

 (九)建立校園出版品專區。

 (十)圖書館員進修研習，增進學習新知。

 (十一)資訊服務，以使學校行政及教學運作順暢。

 (十二)推動藝術賞析，營造藝術人文氛圍。

 (十三)推動全校教職員工生申辦高雄市立圖書館借閱證，增加圖書資源。

**二、 中程目標(108年8月~110年7月)**

 (一)改善圖書館藏空間，提升空間舒適度。

 (二)強化教師教學資源，符合教師授課及學生學習需求。

 (三)與臨近大專院校、高中職進行更密切館際合作，達成資源共享之目標。

 (四)加強圖書資訊的徵集、組織、傳播與利用。

 (五)電子圖書、期刊、資料庫購置比例增加。

 (六)美化本館，提供優質閱讀空間。

 (七)提供人性化資訊服務及資訊科技訊息。

 **三、長程目標(110年8月~113年7月)**

 (一)建立以RFID為基礎之門禁管制系統。

 (二)以建立教學資源中心為目標，繼續充實及提昇本館各項軟硬體設施，使本館成為學習

 研究中心、知性休閒中心、資訊中心。

 (三)落實終身教育與社區結合理念。

**參、組織及人員配置**

為使本校圖書館組織以圖書館委員會為最高指導單位，其職掌另訂本校圖書館委員會組織規

程定之。

 **一、圖書館委員會：**

(一)主任委員：由校長擔任。

(二)委員：相關單位主管及各群科主任組成。

 **二、圖書館：**

 置主任一人，幹事二人，負責資訊媒體與採訪編輯業務。

**肆、館藏發展政策**

 為使館藏發展得以配合校務發展，發揮圖書館應有的功能，有系統的採訪徵集圖書資訊，支援教師教學與學生學習，並建立館藏特色。

 一、服務對象：

 （一）本校教職員工及學生為主。

 （二）在校生家長、退休教職員工、畢業校友及各合作圖書館之讀者為輔。

二、館藏學科範圍：

（一）本館館藏以書籍、臺灣主題書籍及文學類書籍為特色。

（二）以支援本校教師之教學與研究及學生學習需求為主，擴及其他相關學科，並配合中長程校務發展為蒐藏範圍。

（三）兼顧學生全人格之發展並提升學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資源亦為館藏之蒐藏範圍。

（四）因應資訊媒體儲存型式及檢索技術發展，加強視聽多媒體資料、線上資料庫等數位館藏。

四、資料之蒐藏政策

（一）一般性政策

 1. 合乎著作權法。

 2. 合乎館藏發展目的及學科範圍。

 3. 外文書刊以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。

 4. 以複本不超過1本為原則，借閱率高且有2人以上同時預約、業務用書或特殊教學研究

 需求者除外。

（二）蒐集政策

 1.圖書蒐藏政策

 (1) 以最新年份或版次之資料為主要蒐藏對象。但文學類及有助於教學或為師生喜愛之出

 版品得視需要購買。

 (2) 資訊圖書以近二年內出版品為選擇原則。

 (3) 教師著作及校內各單位出版品應至少保留一份於圖書館。

 (4) 隨書附贈之磁片、光碟，列為附件蒐藏。

 2. 參考工具書蒐藏政策

 (1) 以廣泛蒐藏各學科之各類型基本參考工具為原則。

 (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) 有電子型式資料者，以電子型式為優先考量。

 3. 期刊蒐藏政策

 (1) 每一學科核心期刊以不少於 3 種為原則。

 (2) 各學科專業期刊由各科推薦，統一由圖書館訂購。

 (3)報紙保存期限以1年為原則，期刊以10年為原則。

 (4)電子期刊（包括報紙全文）視適用性及經費採購。

 4. 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) 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易保存、不占空間、有特殊操作功能者為優

 先。

 (3) 校內製作之視聽多媒體資料應至少保留一份於圖書館。

 (4) 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。

 (5) 以視聽資料為主體，需與小冊子合併使用之視聽資料以列入視聽資料蒐藏為原則，小

 冊子為附件。

 (6) 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。

 5. 電子資源蒐藏政策：

 (1) 符合學科範圍，內容包含書目索摘、全文期刊、電子書、電子文件、網路教學課程、

 網站資源等。

 (2) 電子資料庫採購的優先順序為：現有版本資料庫續訂、現有資料庫版本升級、全文期

 刊資料庫、補充各領域不足之資料庫。

 (3) 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。

 (4) 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（建置自有資料庫）、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。

五、採訪途徑

（一）徵集途徑

 1. 教師推薦：各學科之專業資料由教師推薦。

 2. 館內推薦：泛學科之基礎級資料及媒體資料，由本館採編人員，參考選書工具或館藏使

 用狀況進行薦購評選。

 3. 讀者推薦：讀者可透過圖書館之薦購方式推薦。

 4. 電子館藏由圖書館蒐集資料庫資訊、或教師推薦引進試用。

（二）評選與採購

 1. 由圖書館蒐集推薦書目，整理採購書目，經圖書館委員會審核通過即可購買。

 2. 例行採購：將經費預算的百分之九五平均分配至每月採購。

 3. 特殊採購：教師或行政需要緊急用書，以經費預算的百分之五購置。特殊採購經費不足

 時得視情況由每月例行採購經費中調整。

（三）受贈原則

 1. 受贈出版品應符合本政策。

 2. 受贈出版品本館有全權處置之權。

 3. 為求典藏排架之標準化，不接受贈書者要求贈書專櫃陳列。

 4. 外界捐款，如有指定之購書範圍應符合本館藏發展政策。

六、館藏淘汰

（一）淘汰註銷原則

1. 一般圖書：

 (1）經盤點確定遺失之圖書。

 (2）借閱圖書遺失且無法補購原書者。

 (3）紙張破碎、缺頁很多、破損至不堪修復、發霉、蟲害之圖書。

 (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）內容陳舊而另有較新之版本者：如各種學科書籍、標準、法規等。

 (6）無人借閱，無永久保存價值者：如陳舊之教科書等。

 (7）圖書經淘汰者，如有隨書磁片等附件則一併淘汰。

 (8）隨書附件限於空間需進行淘汰時，以過時電腦操作磁片為優先。

 (9）過時無史料價值之小冊子。

 2. 參考工具書：

 (1）內容複製之參考書、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。

 3. 期刊及報紙：

 (1）殘破不全，無法修補者。

 (2）零星贈送無保留價值之期刊。

 (3）可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間之狀況，予以下架或淘汰。

 (4）隨刊贈送之光碟，若有保留價值，則依視聽資料方式典藏，若無保留價值則隨刊處理。

 (5）休閒性或非學術性之期刊、館藏卷期完整蒐集後之多餘複本、彙編本內容已涵蓋全卷

 之單本期刊，現刊本保留一年後即可淘汰。

 (6）報紙保留一年後、期刊10年後，即可淘汰。

 4. 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。

 5. 電子資源：

 僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，無實體淘汰，但需於館內資料庫搜尋系統中註銷。

（二）淘汰註銷程序

 1. 對於部份老舊、利用率低的館藏，可暫時下架儲藏，經一年後評估其典藏價值，再考

 慮淘汰。

 2. 期刊每年、圖書每二年盤點並篩選符合淘汰之館藏（非書則視需要），經圖書館委員

 會通過後，於館藏資料庫中淘汰註銷。

七、館藏評鑑：

（一）量的評鑑：
每年至少一次館藏量統計分析，參酌「高級中學圖書館設立及營運基準」評鑑館藏量是否達基本標準。

（二）質的評鑑：
每學年至少一次進行館藏內容類別統計分析，內容深度分析則視需要辦理。

（三）讀者使用分析：

 1.每學年至少進行一次借閱人次、借閱冊次統計，以分析館藏服務比重、了解使用需求及

 各類資料流通率。

 2.讀者意見：讀者可透過圖書館信箱或網路平台提供意見，本館依據意見回饋處理。必要

 時進行問卷調查。

八、館際合作

（一）本館參與全國高中職圖書館輔導團聯盟。

（二）大專校院學校策略聯盟：師生可借閱及使用鄰近大學圖書館資源。

（三）與鳳山地區高中職等圖書館合作，舉辦研習、圖書館觀摩等各項活動。

**伍、館舍設備**

**一、打造採光與設備符合師生需要的圖書館空間，提供優良閱讀環境：**

 本館總面積約201坪，空間規劃區分為資訊媒體空間區(書庫、影音媒體櫃)、讀者服務區

(諮詢服務台、影印、資訊檢索、期刊閱讀、自修區、團體討論、閱覽區)與行政管理區、活動

訊息公告區等四部分。

**二、提供充足的設備，滿足師生需要：**

 (一)資訊媒體空間區：

 共有4,781片光碟片、136類期刊、9類報紙、84,694冊書籍、2部電子書庫、100部行

 動閱讀iPad。

 (二)讀者服務區：

 共有17部圖書資源檢索用電腦、2部影印機、13組小組討論圓桌、2套大團體討論沙發

 桌椅、144個閱覽座位

 (三)行政管理區：

 2部圖書館管理系統電腦、2座條碼掃瞄機、1套圖書館利用教育設備。

**陸、經費編列**

 一、經費來源：

 (一)學校核定之預算。

 (二)教育部專案補助款（非經常性經費）。

 二、經費分配原則：

 經費預算依學校核定之預算分配，經費實施由圖書館提出，經圖書館委員會通過後實施。目前經費編列：圖書及非書類十萬、期刊八萬元為原則，視當年度經費額度給予增減。

**柒、服務要項**

 一、技術服務

 (一)蒐集各圖書目錄，協助各科教學研究會購入所需圖書。

 (二)提升書目資料庫品質，加速讀者檢索資料的速度及正確性。

 (三)分析館藏數量、新書未借狀況等相關統計數據。

 (四)蒐集及更新免費中西文電子期刊，以豐富電子期刊資料庫內容。

 (五)增購電子書、線上全文資料庫。

 二、讀者服務

 (一)適時修訂借書規則，以提供最良善便利的流通機制來服務讀者。

 (二)研擬讀者管理規則，有效管制閱覽秩序，以提升優良閱讀品質。

 (三)美化閱讀環境，營造優質閱覽氣氛。

 (四)發送圖書館最新消息，提供服務內容最新動態。

 (五)執行滿意度調查，並據以研訂改善策略，提升讀者服務品質。

三、資訊服務

 (一)開放圖書館資訊設備，提供更廣大的服務。

 (二)提供優質的資訊使用環境。

 (三)建立及維護校園資訊設備。

 (四)建置網路平台提供行政成果、活動歷程、教學教案發表。

四、行政服務

 (一)推廣服務

 1.組訓圖書館志工。

 2.提供參考諮詢服務，以解決讀者各種疑難問題。

 3.推行閱讀播種計畫，發行閱讀護照，提升讀書風氣。

 4.結合有關單位，舉辦各種專題展覽。

 5.影印服務須遵守著作權之規定。

 6.協助讀者選擇和訂購圖書資料。

 7.編印新書介紹。

 8.發行圖書館館訊。

 (二)館際合作

 1.與鳳山地區各高中職建立館際合作。

 2.與南高屏地區大學建立館際互借。

**捌、利用教育**

 一、  對新生實施圖書館利用教育。

 二、  編印圖書館使用導引資料。

 三、  辦理各項圖書相關之活動如心得寫作、小論文、文學創作等競賽。

**玖、館藏評鑑**

透過館藏目錄，進行館藏分類統計，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

(一)量的評鑑：圖書館至少每年一次更新館藏量統計分析，評鑑館藏量是否合乎館藏發展政策。

1.總館藏量分析：圖書館至少每學年一次進行館藏內容類別統計分析。

2.分類別館藏統計、館藏淘汰統計。

3.本年館藏成長率。

4.平均每人借閱率。

（二）質的評鑑：必要時可視人力辦理內容深度分析，以評鑑館藏對教學研究支援程度。

（三）讀者使用分析：

1.進館人次與使用行為分析：分析館藏服務比重。

2.流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，以了解使用需求及各類資料流通率，以作為館藏發展之參考。

3.館際合作申請案件統計：必要時並分析借出及借入的數量與類別，以作為館藏強弱分析參考。

4.讀者意見統計：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

**拾、本計畫經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核准後施行，修正時亦同。**