

## 基隆市二信高級中學圖書館館藏發展政策

114年2月27日行政會議決議通過；114年3月3日校長核定通過

壹、依據：高級中學圖書館設立及營運基準。

貳、目標：

1. 培養學生自主學習能力，輔導學生身心之發展，滿足青年休閒之需要。
2. 本館之經營，須與教學活動緊密結合，館藏之發展，應以符合課程教學之需要為優先考慮。
3. 推動「書香閱讀廣素養」、「分享幸福傳播愛」之圖書館校務發展願景。
4. 致力充實館藏設備，促使本校圖書館符合現代化需求。

參、實施方式：

1. 設備：

- (1) 成立圖書館委員會，協助釐定規章，規畫館務，籌措經費事宜。
- (2) 館藏依據設備標準，逐年編列算按分類比例增購。
- (3) 館藏定期清，汰除並註銷破舊之書刊；其原則為：
  - A、殘破不全，無法整修者。
  - B、內容陳舊之資訊科學書刊，而有較新版次者。
  - C、無人借閱之複本，且無保存價值者
  - D、館藏資料之淘汰耗損率，以不超過館藏量百分之三為原則。

2. 經營管理：

(1) 經營理念

- A、配合學校教育發展，支援教學、研究及學習活動。
- B、充實館藏資料，拓廣學生求知途徑。
- C、教學生利用圖書資源與圖書館服務之知能。
- D、培養學生終身利用圖書館之習慣，使圖書館成為獲得資訊、繼續教育之場所。
- E、圖書館之經營為學校教學與行政單位共同之責任，行政人員、全體教師均應積極參與圖書館之經營管理。

(2) 館藏發展

- A、圖書館應訂定館藏發展計畫，明訂圖書館之任務、蒐集資料之學科範圍及深度、媒體類型、館際合作原則、複本採購原則、資料淘汰原則等，審核修訂之。
- B、依據館藏發展計畫，訂定本校之圖書館選書及購書機制(如附件)。
- C、除採購外，得尋求各種圖書資料之交換、贈送及租用途徑，以充實館藏。
- D、建立良好之館際合作關係，價格昂貴之圖書資料得考慮合作採購，並採行館際互借，共享資源。

(3) 資料整理

- A、經分類編目之圖書資料，應粘貼書標，依分類上架。
- B、視聽資料宜另架或另室存放，可依類別排架。
- C、各科圖書室可配合教學需要編製學科書目列為科圖書室藏書。

(4) 讀者服務

- A、提供個人或班級之閱讀及外借服務。
- B、輔導學生閱讀，增進讀書技巧；指導學生查詢資料，提升學習能力。
- C、加強教師服務，提供教學參考資料，充實教學內容，協助課程發展。
- D、提供參考諮詢服務，解決疑難問題。
- E、舉辦圖書館利用教育與活動，介紹圖書館之環境與服務。
- F、配合時事節慶，舉辦文宣、展覽或比賽等推廣活動。
- G、圖書料應採開架式管理，以便利讀者利用。
- H、每週開放時間四十小時，宜因應師生需要調整開放時間，並得實施彈性上班制。

I、爭取館際合作，擴大獲取圖書資料之來源，滿足師生之需求。

(5)人員

A、圖書館主任具有圖書館學及教育學知識，並了解新資訊科技之使用。

B、圖書館主任負責擬訂年度工作計畫，規畫督導全館業務，負責與其他單位之溝通協調，並推展校外館際合作交流事宜。

C、圖書館主任負責召開圖書館委員會，共同研商館藏資料之選擇與採購事宜。

D、圖書館應任用專職專業館員，擔任資料選擇、採訪、登錄、分類編目、上架典藏、閱覽流通、參考諮詢、指導利用圖書館資源等工作。

E、圖書館館員應定期參加專業講習或訓練，以接受專業新知，提昇人力素質。

(6)經費

A、圖書館年度預算應獨立編列，專款專用，不得挪作他用。

B、館藏資料購置費不得低於教學設備費百分之七。

C、圖書館之建築、設備及維護費用，應由學校統籌編列預算。

肆、本政策經行政會議通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

## 二信高中圖書館選書及購書機制

### 一、推薦參考書目:依據以下之順序收集參考書目

#### 1. 各專業類科及學科推薦：

配合各專業類科及學科教學課程及輔助教學所需，請科主任及學科召集人推薦與教學相關的專業書籍或參考書籍。

#### 2. 師生網路推薦：

在圖書館首頁建置師生推薦好書網路系統，提供師生推薦好書。

#### 3. 公共圖書館資源中心好書推薦：

透過公共圖書館資源中心好書推薦，建置青少年好書推薦書目。

#### 4. 書商提供年度暢銷排行榜書目：

請書商提供當年度暢銷排行榜的書目。

#### 5. 資料類型：

除一般圖書外，期刊、多媒體、視聽…等資料均可推薦。

### 二、選書:依據參考書目選出預購書籍

#### 1. 經費預算：

圖書經費之分配以一般圖書佔60%、專業書籍及參考書籍佔40%為原則，再依據輕重緩急及資料之利用價值做妥當之安排。

#### 2. 選書代表：依下列選書代表程序進行選書。

(1)科主任。(2)學科召集人。(3)圖書館主任。(4)圖書館志工(學生代表)。

#### 3. 確認預購書目：

圖書館主任依據選書代表提供的意見彙整預購書目。

### 三、購書：

#### 1. 擬定請購明細:提供彙整預購書目給書商，請書商擬出請購單(估價單)及預購書籍明細。

#### 2. 提出申購單:依學校行政程序及請購明細單申請購書。

#### 3. 確認購書明細:呈校長核定後，依校長核定結果確認購書明細。

#### 4. 確認購書:依確認購書明細請書商寄書。

#### 4. 編目管理:編目後依據書籍的使用目的律定藏書地點，並依圖書館管理暨借書辦法進行管理。