

# 國立蘇澳高級海事水產職業學校圖書館館藏發展計畫 104/10/21 修正

民國 89 年 03 月 08 日訂定、民國 91 年 03 月 13 日修正、民國 92 年 04 月 18 日修正、民國 93 年 04 月 30 日修正、民國 94 年 04 月 22 日修正、民國 95 年 06 月 16 日修正、民國 96 年 01 月 16 日修正、民國 96 年 06 月 08 日修正、民國 97 年 01 月 11 日修正、民國 97 年 06 月 06 日修正、民國 97 年 12 月 19 日修正。民國 98 年 4 月 24 日修正。民國 98 年 10 月 02 日修正。民國 99 年 06 月 04 日修正。民國 99 年 10 月 08 日修正。民國 100 年 05 月 20 日修正。民國 101 年 01 月 05 日修正。民國 101 年 05 月 21 日修正。民國 101 年 10 月 05 日修正。民國 102 年 05 月 03 日修正。民國 102 年 10 月 08 日修正。民國 103/10/03 修正。民國 104/05/03 修正。民國 104/10/21 修正。

壹、前言	1
貳、工作目標與任務	2
參、社區及讀者分析	3
肆、現有館藏分析	3
伍、一般性計畫	4
陸、館藏發展要項	7
柒、館藏評鑑	8
捌、附錄	9

## 壹、前言

### 一、沿革

本校係民國 53 年由省立基隆高級水產職業學校蘇澳分部獨立為省立蘇澳高級水產職業學校，並設立圖書室，由教務處設備組管理。民國 60 年政府執行龍淵計劃，本校配合遷校，民國 63 年遷入現在聖湖校區，同時圖書室遷入本校行政教學中心---敬業大樓三樓。民國 74 年圖書室奉令改制為圖書館，由陳簡棉老師兼任首任主任。民國 82 年本校綜合大樓完工，圖書館遷入現址---圖書館大樓三樓。民國 84 年開始實施圖書自動化管理，採用「學英三號」軟體 V3.6。民國 86 年成立媒體製作室，陸續添購媒體製作相關軟硬體。民國 87 年全校同時完成校園網路與網際網路設施，圖書館連上網際網路。民國 89 年圖書自動化軟體升級為學英 2000，計有編目、流通、查詢、期刊與 Web OPAC 等模組。民國 91 年 10 月 13 日與佛光人文社會學院簽訂館際合作協議，辦理資源分享圖書互借合作。民國 92 年 01 月 01 日成立宜蘭縣高中職圖書館聯盟，辦理館際資源分享圖書互借合作。民國 94 年圖書館書目資料查詢等網頁，改採 PHP 互動式網頁。民國 97 年 01 月 01 日起圖書自動化軟體升級為 Libase Pro。民國 100 年 08 月 04 日（民國 92 年 10 月 06 日初次簽約）與蘭陽技術學院圖書館簽訂館際合作協議，辦理圖書互借合作。民國 101 年 02 月 24 日與宜蘭大學圖書館簽訂館際合作協議，辦理資源分享圖書互借合作。民國 103 年 8 月 27 日與慈濟技術學院圖書館簽訂圖書互借協議，辦理圖書互借合作。民國 104 年 5 月 12 日與正修科技大學摩課師聯盟簽約，享受

該校 MOOCs、OCW 開放式課程、電子書 300 本及高職適用全文資料庫資源。

## 二、概況

本館面積共 750 平方公尺，內含閱覽(期刊)室、參考書室、書庫、自學區、視聽資料室、媒體製作室、服務區、洽談室與四樓藏書區。

館內工作人員目前有：主任一人，職員一人，工讀生及義工數人。

本館圖書採開架式管理，自民國 84 年三月開始實施圖書自動化管理，採用「學英三號」軟體 V3.6，現已升級為視窗版『學英 2000』。民國 97 年 01 月 1 日起圖書自動化軟體升級為 Libase Pro。

館內備有電腦多部供學生練習中、英打與上網際網路。服務區備有掃瞄器 1 台及 13 台電腦供師生查詢館藏圖書及非書資料及網路資料查詢、掃瞄、列印用。

本館自 86 學年度起設立媒體製作中心，提供媒體製作服務，並提供電腦割字機，作為各單位辦理活動割字使用。

## 貳、工作目標與任務

一、依據職業學校法(民國 93 年 06 月 23 日修正)第一條之規定：職業學校依中華民國憲法第一百五十八條之規定，以教授青年職業智能，培養職業道德，養成健全之基層技術人員為宗旨。

二、部頒課程標準學生應具備十大能力

教育部頒訂中小學課程標準中，特別規定學生能具備十大能力，亦為高職學生應具備之能力，這十項能力為：

- (一) 了解自我與發展潛能
- (二) 欣賞、表現與創新
- (三) 生涯規劃與終身學習
- (四) 表達、溝通與分享
- (五) 尊重、關懷與團隊合作
- (六) 文化學習與國際了解
- (七) 規劃、組織與實踐
- (八) 運用科技與資訊
- (九) 主動探索與研究
- (十) 獨立思考與解決問題

三、蘇澳海事積極推展七大校風：愛整潔、有禮貌、勤學習、健身體、守秩序、負責任、展潛能。

四、高職圖書館的角色與功能：

根據以上相關法規之分析，高職圖書館應發揮之功能如下列：

- (一) 教學資源中心的功能
- (二) 自學研究中心的功能
- (三) 品格陶冶與輔導中心的功能
- (四) 知性休閒中心的功能
- (五) 輔助就業知能與就業資訊中心的功能
- (六) 引導利用圖書館及培養終身學習知能中心的功能
- (七) 學習最新科技及媒體中心的功能

## 參、社區及讀者分析

本校圖書館主要服務對象為本校教職員工，現有教職員工約 137 人，學生日校三十八班約 1,040 人，進修學校三班約 53 人。職業類科計有八科加如下表：

	日校班級數	進修學校班級數	增減科班可能性
漁業科	3	0	0
輪機科	6	0	0
水產食品科	6	3	0
水產養殖科	6	0	0
電子科	6	0	0
商業經營科	4	0	(1)
觀光事業科	3	0	0
多媒體設計學程	3	0	0
體育班	1	0	1

本校另開辦有受理漁政等相關單位之委託，開辦『船長班』、『二等輪機長班』、『漁船船員訓練班』等。地方上相關單位，諸如蘇澳區漁會、蘇澳港務分局、水產品加工廠等亦經常有所往來，交換或相互參閱資料在所難免，本校需扮演水產類科小型資料中心之角色。

本校學生社團有藝文性活動性等多種，常取用圖書館視聽資料，如校刊編輯社亦是常用資料的常客。此外，由於長年推動參加校外小論文及讀書心得比賽，也有許多參賽學生至圖書館借閱相關參考書籍或課外讀物。

本校學生因早期聯考體制與刻版印象，入學成績為宜蘭縣之末。平時教師需本有教無類之精神任教外，教學方法與輔導知能都需加強，方能勝任愉快。提供學生使用的圖書更要考慮到由淺入深，循序漸進之特性。

## 肆、現有館藏分析

- 一、本館現有館藏計報紙 3 種，期刊合計 106 種。
- 二、本館現有館藏計圖書資料 45,319 冊(含圖書及視聽資料、統計至 104/07/31 止)。分類別館藏圖書統計及比例：

圖書分類	館藏種類	館藏冊數	佔總館藏百分比
0 總類	2161	1968	5.34%
1 哲學類	1888	1898	5.15%
2 宗教類	396	422	1.15%
3 自然科學類	3202	3223	8.75%
4 應用科學類	5903	6773	18.39%
5 社會科學類	5766	7082	19.23%
6 中國史地類	1423	1844	5.01%
7 外國史地類	1562	1593	4.32%
8 語文類	8228	8551	23.22%
9 美術類	2499	3463	9.40%
其他	110	16	0.04%
合計	33138	36833	100.00%

### 三、各類館藏分析

本館館藏中，在分配比重上需再加強的為自然科學與美術類，語文類的藏書比率似稍嫌偏高。事實上，目前本校的館藏問題不在比重，主要問題在於圖書過於老舊，需加強購入新書，適量淘汰舊書。贈書部份亦需加強管理，以免面對擁擠的書庫。本館視聽媒體收藏量仍感不足，適於本校學生之教學媒體，可持續採購。

## 伍、一般性計畫

### 一、館藏範圍

本館館藏以海事水產類科為重點(應用科學為主，自然科學為輔)，除部份特殊圖書外，均以中文圖書為主，而且學術與休閒兼顧，茲釐定館藏範圍如下：

- (一)基本參考工具書：各科相關之基本參考圖書，如字辭典，百科全書，年鑑，類書，圖鑑，手冊等，尤以如中等學校圖書館基本選目等所推薦之參考圖書均儘量選購。
- (二)各類在二年內出版之國內出版品，有學術或休閒價值之圖書均為本館館藏範圍。
- (三)超出二年以上出版，若確實有助於教學之需要或為師生喜愛之休閒出版品亦為館藏範圍。
- (四)各著名書店所推薦之排行榜新書，為本館優先選購範圍。
- (五)與電腦及網路等相關資訊之出版品儘量爭取時效選購。
- (六)政府出版品均為本館館藏範圍。
- (七)各校或相關單位寄贈之出版品原則上為本館館藏範圍。
- (八)捐贈圖書以封面及內頁均完整，內容健康之出版品為本館館藏範圍。
- (九)本校出版之各類出版品，含各處室印製之手冊均為本館館藏範圍。

(十)

本館不收藏以下各類資料：

- (一) 違反著作權法及出版法，篇幅不合，印刷裝訂低劣之出版品。
- (二) 商業宣傳性出版品。
- (三) 已有新版而舊版不具參考價值之科技性讀物。

## 二、館藏比例及層級

本館館藏依職業學校性質·各科需要·社團結構·教師進修需要·畢業生升學就業趨勢等考慮，訂定館藏發展比例，並經本校圖書館委員會通過訂定館藏發展比例如下：

分類別	館藏比率	館藏層級	備註
0 總類	12%	1	
1 哲學	4%	1	
2 宗教	1%	1	
3 自然科學	9%	2	
4 應用科學	16%	2	
5 社會科學	20%	1	
6 中國史地	4%	1	
7 世界史地	3%	1	
8 語文	22%	2	
9 美術	9%	1	
合計	100%		

註：館藏層級依美國 Colorado 州的圖書館團體所設計的館藏深度標示說明如下：

0 非館藏範圍

1 基礎

a. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。

b. 經過挑選的重要作品。

c. 經過挑選的主要期刊。

2 一般

a-c

d. 廣泛的基本圖書、重要作者的全集、經過挑選的次要作者作品。

e. 經過挑選的有代表性的期刊。

f. 學科範圍的基本書目工具、廣泛的參考館藏（包括主要的摘要及索引）。

## 三、媒體形式

- (一) 印刷資料：以館藏普通圖書、參考工具書、期刊、叢刊等為主，報紙以三個月為範圍。期刊陳列以一年為範圍，過期期刊移至專用期刊櫃，依種類保存至少保存三年，學術性期刊則永久保存。
- (二) 視聽資料：錄音資料收藏範圍為音樂類與教學類，錄影資料收藏教學影帶與學校記錄性影帶，LD、VCD、DVD 與 CD 收藏範圍為音樂、舞蹈類、電影類與教學類。
- (三) 資訊媒體資料：CD-ROM、DVD-ROM 等收藏以電腦資料、文獻性資料(如政府公報)為主。
- (四) 立體資料及多媒體組件：原則上不收藏。

## 四、選書小組

本館選書由各科教學研究會與各班級推介後，經圖書館初步審查後再知會各教學研究會，擇期邀請各教學研究會代表參加選書小組會議，為簡化會議次數，選書會議

可與行政會議一併舉行。

## 五、受贈原則

- (一) 符合本館藏發展計畫之收藏範圍者。
- (二) 內容健康適合本校師生閱覽者。
- (三) 本館館藏中缺乏之偏僻類出版品。
- (四) 印刷清晰裝訂完整者。
- (五) 受贈出版品本館有全權處置之權，贈與人不得有異議。
- (六) 本校出版品。

## 六、複本原則

本館館藏資料複本蒐集原則，應考慮下列因素：

- (一) 資料之學術性，研究價值。
- (二) 使用頻率。
- (三) 教師指定學生到館查詢之可能性。
- (四) 典藏空間。
- (五) 資料新穎性。
- (六) 資料形式。
- (七) 經費之許可性。

因此有下列情況者，可考慮館藏兩本以上之複本：

- (一) 配合教學活動、藝文競賽或學藝活動時。
- (二) 借閱頻率高之出版品，如武俠小說，暢銷書，工具書等。
- (三) 受贈圖書中封面及內容完整具有參考價值之圖書。
- (四) 為應各處室工作所需要之參考資料，或學生寫報告所需要之專業科目參考資料。
- (五) 政府出版品且贈送多冊之圖書。

## 七、館際合作

客觀形勢上，本館尚未具備館際合作之有利條件，宜蘭地區高職圖書館自動化系統多數採用『欣學英 V3.0』，在技術上若能克服，高職圖書館間書目資料的交流是本館的第一步。

# 陸、館藏發展要項

## 一、中文書刊

- (一) 各類中文書刊依本館館藏比例計畫蒐集，若有比例相差太多則逐年改善。
- (二) 本館接受捐贈之出版品除不合本館館藏計畫者外，以列入館藏為原則。

(三)符合本館館藏複本原則之出版品以接受捐贈為原則。

## 二、大陸出版品

(一)以教學需要者為優先考慮原則，例如：中國文學、自然科學類、魚類圖鑑等。

## 三、外文書刊

(一)外文圖書除教師推薦之專門性圖書以外，以簡單易懂，高職學生容易看得懂的圖書為原則。

## 四、政府出版品

(一)政府出版品凡贈送者一律館藏。

(二)政府出版品需價購者，以年鑑、公報優先蒐集，其餘視教學需要及經費情況採購。

## 五、學校出版品

(一)本校出版品一律典藏，且典藏多份複本。

(二)本校各處室印製之手冊亦為本館館藏範圍。

## 六、資訊媒體資料

(一)以 CD-ROM(含 CD、VCD 等形式)為優先蒐集範圍。

(二)以與圖書相結合之媒體資料蒐集之。

(三)以 DVD 為媒體者亦蒐集之。

## 七、剪報資料

(一)與教育相關之剪報蒐集之。

# 柒、館藏評鑑

進行下列統計，以檢討館藏之發展：

## 一、每學期校內評鑑：

(一)分類別館藏統計。

(二)分類別流通統計。

(三)館藏淘汰統計。

(四)學期別館藏成長率。

(五)讀者意見反應調查。

## 二、每年統計與評鑑

(一)校內問卷調查。

(二)報部資料統計與檢討。

(三)經費運用檢討。



## 捌、附錄

### 一、館藏淘汰

本館書籍盡量典藏，但因書籍日趨老舊殘破，書庫日漸擁擠，合乎下列原則之館藏，在法律許可的範圍內優先予以淘汰：

- (一)破損不堪，無法修補者。
- (二)過多之複本。
- (三)違反著作權法或出版法者。
- (四)不符合本館館藏計畫之出版品。
- (五)內容不符合時宜之出版品。
- (六)已有新版之舊版參考圖書，且舊版不具參考價值者。
- (七)發霉不堪使用之錄影、錄音、光碟媒體。
- (八)過期期刊依以下原則汰換：通俗性期刊留存一年，一般性期刊留存三年，學術研究性期刊留存八年。

### 二、讀者意見處理

- (一)對館內自動化系統之讀者留言，即時處理。處理結果會知導師與當事人，必要時於集會時間，面對全校師生溝通。
- (二)積極參與教學研究會、學務會議。
- (三)師生參與圖書推介。
- (四)各班推選圖書股長，做為班級與圖書館溝通之橋樑。

### 三、修訂時間及方法

本館藏發展計畫經圖書館委員會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。