



澳門圖書館暨資訊管理協會

Associação de Bibliotecários e Gestores de Informação de Macau

Macao Library and Information Management Association

1. 學校圖書館的館藏發展指引

功能

服務宗旨：支援教學、培養閱讀興趣、養成閱讀習慣、奠定終身學習及資訊素養基礎、提供家校合作的平台。

對象：本校教職員、學生、家長、校友、對外開放的市民、其他。

場地：圖書館、課室、教員室、操場、走廊、其他地方。

館藏類型的分佈（依數量分）

類型	中文（百份比）	外文（百份比）	總計（百份比）
圖書			
電子圖書			
期刊			
視聽資料			
其他			

現在館藏情況（本年度）

類型	中文（百份比）	外文（百份比）	總計（百份比）
圖書			
電子圖書			
期刊			
視聽資料			
其他			

預計下年度的館藏分佈情況

此外，各館館藏規劃亦可學科主題來製作分佈表格。如：



澳門圖書館暨資訊管理協會

Associação de Bibliotecários e Gestores de Informação de Macau

Macao Library and Information Management Association

功能	類型	學科主題	中文 (百份比)	外文 (百份比)	總計 (百份比)
本校特色	特藏	本校特色			
本校特色	校史	師生著作			
本校特色	校史	校史			
支援教學	各科	工藝科			
支援教學	各科	中文科			
支援教學	各科	中國歷史科			
支援教學	各科	公民科			
支援教學	各科	化學科			
支援教學	升學	升學資料及輔導資料			
支援教學	各科	外國歷史科			
支援教學	各科	生物科			
支援教學	各科	地理科			
支援教學	升學	考試用書			
支援教學	各科	其他科			
支援教學	各科	宗教科			
支援教學	各科	物理科			
支援教學	各科	科學科			
支援教學	各科	美術科			
支援教學	各科	英文科			
支援教學	各科	音樂科			
支援教學	各科	通識科			
支援教學	各科	電腦科			
支援教學	各科	數學科			
支援教學	各科	體育科			
培養興趣	文學類	小說類			
培養興趣	娛樂	各式戶外戶內活動			
培養興趣	娛樂	各式遊戲			
培養興趣	文學	兒童繪本			
培養興趣	家政	烹飪			
培養興趣	文學	散文類			
培養興趣	植物	園藝			
培養興趣	演藝	演藝			
培養興趣	動物	寵物			



澳門圖書館暨資訊管理協會

Associação de Bibliotecários e Gestores de Informação de Macau

Macao Library and Information Management Association

知識性讀物	法律	中國及澳門法律			
知識性讀物	心理學	心理學			
知識性讀物	參考工具	字典、百科全書			
知識性讀物	科學	科普			
知識性讀物	財經	財務及會計			
知識性讀物	法律	普法			
知識性讀物	財經	經濟			
知識性讀物	醫學	衛生			
知識性讀物	教育	閱讀			
知識性讀物	醫學	養生			
知識性讀物	醫學	醫學			
老師用書	教育	教育			

學科主題分佈表

2. 館藏登錄指引

2.1 根據各館館藏收錄指引，將新收的圖書、視聽資料、非書資料等應進行登錄工作，登錄的項目，包括物件的名稱（書名）；出版單位；ISBN；登錄日期；來源；價值（習慣上，附件、運費不列入財產）；財產編號；登錄號的條形碼；索書號。如圖書是購買回來，應在來源上加入發票號碼及供應商資料，以便核對。如圖書不是購買回來，又不符合藏書發展方向，但需要短期入藏或學校指定入藏，建議不錄入財產號，以免增加日後報銷的負擔及干擾館藏發展方向。

2.2 期刊等連續性出版品，通常作為消耗品，所以不用登記為財產，但為方便管理及查收，應製作一張期刊點收表，登錄每次收錄的情況，以便得知是否缺期，進行催缺。

3. 圖書管理及盤點指引

3.1 圖書資料經登錄後，可按各館的安排，進入各種利用的模式，如用作一般借閱、館內使用、教職員專用、班級文庫、走廊文庫、展覽及推廣用書、讀書會用書、學生教材、專項借閱。



- 3.2 在進入各種利用模式時，圖書館應有完善的紀錄，包括借閱、移交、臨時借用等簽收紀錄。如逾借用期，需要求辦理續借或歸還手續。
- 3.3 為了有效管理，建議圖書館應每年自行抽樣盤點，一般是以藏書的百份之一至五之間為比例，如為1%即100本抽一本，如此類推。
- 3.4 一般圖書館不需每年盤點，各館因應抽樣結果，設定全面盤點周期。加上盤點時間需時，在紀錄完整的狀況下，二人一組，每1000冊，約需1天時間，所以盤點時間應在學校的長假期進行，建議如藏書量在5000-9999冊，兩年一次；藏書量在10000-15000冊，三年一次，15000冊以上三年一次。亦有圖書館習慣在人員更迭時，進行一次，
- 3.5 對於盤點後尋找不到的資料，應列出及製作報失請單，進入報銷程序，如為公帑購買的失書，更應依照政府的報銷程序進行記錄，包括將電腦的藏書紀錄改為報銷狀況。
- 3.6 按世界圖書館標準，每年報銷率如在館藏的總量0.4%為合理。
- 3.7 遺失的圖書考慮是否需要再購買。

4. 淘汰指引

淘汰是指當館藏藏書失去服務功能，在進行報銷手續之前，必需要因應專業的準則，決定是否保存的流程。

- 4.1 藏書類別：包括圖書、期刊、視聽資料及其他非書資料，如小冊子、年報、特刊、宣傳單張。
- 4.2 淘汰的範圍：包括資料已遺失、損壞已無法修復、缺頁、過時或失去時效、複本、新舊版
- 4.3 準則：



澳門圖書館暨資訊管理協會

Associação de Bibliotecários e Gestores de Informação de Macau
Macao Library and Information Management Association

- 4.3.1 一般期刊及報紙為消耗品，亦沒有保存價值，所以可以經報銷程序後淘汰。
 - 4.3.2 視聽資料：以下形式可考慮淘汰，a. 格式(FORMAT) 已不適用，如錄影帶、錄音帶、電腦書附送的光碟；b. 質量太差或已損壞致無法修補者；c. 題材已過時；d. 公共圖書館可借用的資料。
 - 4.3.3 其他非書資料，如小冊子、年報、特刊、宣傳單張。基本上上述資料在入藏前已考慮是否符合館藏收錄範圍而選擇入藏。所以淘汰準則參見 2.2.4
 - 4.3.4 圖書：如上述淘汰的範圍，圖書已遺失、損壞已無法修復、缺頁及脫頁、過時或失去時效、複本太多、已有新版；舊版可淘汰、多處被劃花。但如祇是封面殘舊或設計過時不吸引、書 X 受損等，建議可以用包書紙包裝，即可再用。
5. 報銷
- 5.1 圖書館為使圖書館藏書有持續發展的空間，每年應進行一次淘汰流程，如符合淘汰準則，可考慮對館藏進行淘汰，同時將已遺失的資料，一起執行報銷程序。
 - 5.2 製作報銷清單，內容包括清單內容最少包括書名、財產編號、價值及登錄號的條形碼、製表者、核准者（可以成立三人或以上小組）
 - 5.3 核准報銷的藏書，需要蓋上”報銷印章”，再根據不同情況處理，如銷毀、廢紙回狀、轉贈、漂書等。