國立傳統藝術中心圖書資料蒐藏管理政策

中華民國 108 年 5 月 22 日傳藝綜字第 1082004928 號函頒生效

一、國立傳統藝術中心(以下簡稱本中心)下設傳藝資料館、臺灣音樂資料館，分別以傳統藝術、臺灣音樂之文獻圖書視聽資料為蒐藏主題。為確立本中心資料館蒐集目標、範圍及作業原則，使館藏及服務符合使用者需求，特制訂本政策，以作為館藏發展依據。

二、本中心傳藝資料館及臺灣音樂資料館，分別由本中心綜合企劃組及臺灣音樂館統籌辦理各項館藏之蒐藏、編目、維護等作業及相關讀者服務。

三、服務對象：傳統藝術相關領域研究或工作者、本中心所屬人員及對傳統藝術領域有興趣者，均為本中心資料館服務對象。

四、發展目標

(一) 支援本中心業務發展所需之圖書資訊。

(二) 提供本中心各業務單位人員所需之專業資料。

(三) 對有研究需求之館外人士提供相關服務。

(四) 建置豐富傳統藝術相關館藏。

五、蒐藏範圍

(一) 以臺灣傳統藝術主題為主要原則，其他藝術文化主題或業務用書次之。

(二) 主要蒐藏範圍：以在臺灣使用、製作、流傳之地方戲曲、舞蹈、音樂、民間工藝美術、傳統建築營造裝飾、雜技遊藝童玩，以及與常民生活有關食、衣、住、行、敬祖、信仰、年節、遊樂及其他與本地風俗、習慣等相關臺灣傳統藝術之圖書文獻、視聽資料及電子資源，不論其所在地域、作者國籍、研究主題、資料類型、使用語言等，只要其在學術上具有一定之價值，能呈現相關研究者，均在蒐藏之列。

(三) 蒐藏主題：

1. 傳統表演藝術。
2. 傳統工藝。
3. 傳統舞蹈與雜技。

4. 民俗文化與節慶。

5. 其他與傳統藝術或本中心業務相關之圖書資料。

六、蒐藏類型：

(一) 印刷資料：以紙本形式發行或編印並裝訂成冊之圖書（普通圖書、參考工具書）、連續性出版品（期刊、年刊、報紙），及其他印刷型式資料（研究報告、學位論文等）。

(二) 多媒體資料：公開發行之錄影帶、數位影音光碟、影碟、影音光碟及其他型式之多媒體資料。

(三) 電子資源：包括電子資料庫、電子書及其他數位資料。

(四) 特殊資料：

1. 本中心傳藝資料館設置有一特殊資料室，專室收藏本中心重要計畫成果及受贈之重要圖書文獻等資料。

2. 資料類型：海報、節目單、手冊、劇本、圖稿、相片、數位資料儲存媒體(如光碟片、磁碟片等)等。

七、蒐藏政策：

(一)通則

1. 符合本政策發展目標與蒐藏範圍。

2. 符合著作權法等現行法律規定。

3. 符合複本蒐藏原則。

4. 維持館藏之均衡

5. 衡量蒐藏陳列空間。

6. 具備合理性之價格。

(二)圖書：

1. 以最新版本為優先採購目標，但與本中心發展、蒐藏相關之經典及絕版圖書資料（含二手書）不受此限。

2. 隨書附贈之光碟磁片列為附件蒐藏。

3. 中文圖書資料以符合本政策蒐藏範圍之出版品、研究報告、成果報告，且完整求全為原則。

4. 國外出版品則以重要國家圖書文獻、政府出版品，重要國際組織及智庫之出版品優先徵集，主題以傳統藝術文獻為主。東亞地區以日文、韓文文獻為主要徵集目標，西文文

獻蒐藏語種以英文為主。

(三)參考工具書：

1. 以傳統表演藝術、傳統工藝、傳統舞蹈與雜技、民俗文化與節慶主題及間接相關之各類基本參考資料為原則。
2. 以內容範圍、編排方式、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。

(四)連續性出版品：

1. 以紙本為主，不重複訂購。
2. 符合蒐藏政策通則之期刊、報紙。
3. 語文別以中文為主，英、日文次之。

(五)視聽資料：

1. 具有公播版權者或符合公播法律規範之資料。
2. 符合蒐藏政策通則之視聽、多媒體資料。
3. 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以音質、畫質良好，及易於保存、使用、不占空間者為優先。
4. 以圖書為主體：若需與圖書配合使用，視聽資料列為圖書附件。
5. 以視聽資料為主體：若列入視聽資料蒐藏，紙本資料列為附件。
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。

(六)電子資源：

1. 包括電子書、電子資料庫、數位影音資源、數位學習教材、網路資源等。
2. 得視經費、年度重點發展計畫及使用需求等辦理續訂或新訂作業。
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、是否有內容相同或類似之系統、是否有相同介面之系統、價格、授權合約保障、廠商信譽等要點評選之。

(七) 特殊資料:

1. 以本中心各單位執行之資料採集、調查研究、重要活動、年度製作、展覽、出版計畫及其他相關重要成果之蒐藏為優先，各界捐贈資料次之。
2. 本中心各單位執行計畫成果及受贈之館藏，符合本政策發展目標與蒐藏範圍，且經本中心審查會議認定為特殊資料入藏者。
3. 特殊資料之蒐藏以數位檔案為原則，如有實體者(如報告書、海報、節目冊、照片等)最多以二份為原則，惟經本中心審查會議同意者不在此限。
4. 有關特殊資料之管理維護應依本中心相關管理要點或作業方式辦理。

八、複本蒐藏原則

(一) 一般流通性圖書資料、視聽資料最多以蒐藏二本為原則。

(二) 參考工具書以不蒐藏複本為原則。

(三) 特殊資料實體部分最多以蒐藏二份為原則。

(四) 應本中心各業務單位工作或推展活動所需之館藏資料，可依需要購藏複本，不受前項之限制。

(五) 經報廢之複本，可移作交換、轉贈等使用，以減輕空間負荷。

九、蒐藏方式

蒐藏途徑:包含採購、徵集、索贈、捐贈、交換、重製等方式。以採購、徵集為主，其他次之。

(一) 採購：依據「政府採購法」、「政府採購法施行細則」等相關法規辦理，並分為一般訂購及臨時性訂購。前者於製作採購清單後，經本中心審查會議通過後訂購；臨時性訂購則依相關行政程序辦理。

(二) 徵集:中心執行之資料採集、調查研究、展覽、重要活動、年度製作、出版及其他重要成果，經本中心審查會議通過後入藏。

(三) 捐贈：依「國立傳統藝術中心圖書資料捐贈作業要點」辦理。取得受贈資料後，編目入藏；有待評估之受贈資料，依本中

心審查會議結果辦理後續編目、轉贈或寄還等流程。

(四) 索贈：對於政府、學校及其他機關團體之出版品，若有符合本政策蒐藏範圍者，按時檢視出版概況，索取贈送。

(五) 承繳/送存：本中心各業務單位之出版品須分別送存一式二份至本中心傳藝資料館供編目入藏。

(六) 交換/移撥、重製等作業，依照相關行政程序辦理。

十、館藏之維護

(一) 破損之館藏應補購置換，或重新裝訂。

(二) 過時的媒體應予以轉製為新媒體。

(三) 具有所有權或本中心自建之數位資源必須定期備份並維持資料之可用性。

(四) 開架式館藏應適時讀架整理並維持整齊以利讀者查找。

(五) 本中心傳藝資料館特殊資料室需維持溫濕度控制，適時施以防蟲、防鼠、燻蒸等處理，並有門禁管制及消防等設施，以確保資料之安全完整。

(六) 館藏宜定期盤點，以維護館藏資料的正確性與完整性，並掌握館藏與館藏目錄相符。

(七) 為保持館藏新穎，節省空間，應定期依「國立傳統藝術中心圖書資料報廢作業要點」辦理館藏淘汰。

十一、 館藏之評鑑

(一) 應定期或不定期辦理館藏之評鑑作業，檢視是否有應蒐藏而未蒐藏的資料，評估各類別館藏佔比、分析館藏強弱，以及是否有不具永久保存價值的資料。

(二) 如印刷、多媒體資料符合特殊資料典藏資格者，應先辦理報廢程序，經本中心審查會議通過後辦理入藏。

十二、 館際合作

館藏資料之建立以資源共用為原則，應視需要積極加入國內外相關之合作組織，參與各項合作業務，共享合作資源，以推廣館藏特色、增加館藏深廣度、提高資訊取用率、及擴增對讀者的服務。

十三、本政策提本中心業務會報通過後施行，修正時亦同。