

健行科技大學圖書館館藏報廢作業要點

101年4月10日 100 學年度第2學期第1次圖書館委員會通過
101年6月13日校務會議通過修訂名稱

- 一、健行科技大學圖書館(以下簡稱本館)為淘汰過時及破損不堪使用之館藏資料以維持館藏品質，依據圖書館法及本校相關規定，訂定本要點。
- 二、凡經本館登錄典藏列入財產之印刷資料與非印刷資料，合乎本要點各項報廢原則者，得依本要點辦理報廢。

三、報廢原則：

(一)印刷資料

1. 一般圖書、輿圖等

- (1) 凡資料遇脫頁、缺頁、破損不堪致五分之一以上不能閱讀者，或資料破損其整理裝訂費用等於或超過購置費者。
- (2) 已以其他形式如電子版本入藏或經由網路資源可取得全文者，且該紙本形式之資料已不具參考保留價值者。
- (3) 已入藏新版資料可完全取代舊版，舊版得予報廢。
- (4) 五年以上非理論性的電腦類圖書或內容過時且不具參考利用價值者。
- (5) 舊藏資料違反著作權法者。
- (6) 資料遺失已依價辦妥賠償手續者。
- (7) 圖書協尋五次不到者。
- (8) 超過館藏複本原則之多餘複本。

2. 參考資料：

- (1) 抽換式(活頁)資料新版到館，舊版得予報廢。
- (2) 內容過時或不具典藏價值者。
- (3) 已有彙刊本或電子版型式可供取代之各期單本索引、摘要、書目等。
- (4) 協尋五次不到者。
- (5) 凡資料遇脫頁、缺頁、破損不堪致五分之一以上不能閱讀者，或資料破損其整理裝訂費用等於或超過購置費者。
- (6) 已以其他形式如電子版本入藏或經由網路資源可取得全文者，且該紙本形式之資料已不具參考保留價值者。

3. 期刊：

(1) 非裝訂期刊：

- A. 已有彙編本可取代之單本期刊。
- B. 單期期刊破損不堪(五分之一以上不能閱讀)且已無參考價值者。
- C. 期刊卷期零散不連貫，無法湊成完整卷帙(或一裝訂單位)以裝訂保存者。
- D. 已保留二年之非學術性期刊。

- (2) 裝訂期刊：已以其他形式如電子版本、微縮形式入藏或經由網路資源可取得全文者，且該紙本形式之資料已不具參考保留價值。

4. 報紙：

(1) 新聞性電子資料庫含括且已保留三個月之過期報紙。

(2) 其餘訂購並已保留六個月之過期報紙。

(二)非印刷資料

1. 光碟、磁碟片

(1) 附件光碟之圖書已報廢者。

(2) 已毀損無法使用者。

(3) 資料遺失已依價辦妥賠償手續者。

(4) 不符現有光碟讀取設備無法使用者。

(5) 舊藏資料違反著作權法者。

(6) 已入藏新版資料可完全取代舊版，舊版得予報廢。

2. 視聽資料

(1) 聲音影像模糊不清、跳動或損毀致不堪使用者。

(2) 無法配合視聽器材使用者。

(3) 有其他媒體形式可取代者。

(4) 喪失時效性及保存價值者。

(5) 資料遺失已依價辦妥賠償手續者。

(6) 舊藏資料違反著作權法者。

3. 電子資源

(1) 終止使用權之線上電子資源。

(2) 離線電子資源且內容不具參考價值者。

(3) 離線電子資源毀損不堪使用者。

四、報廢數量：

依圖書館法規定，圖書館每年館藏報廢總量合計不得高於全館總藏量百分之三。

五、報廢程序：

(一)篩選：本館檢視擬報廢館藏是否合於本要點所列報廢原則之規定，並公告之。

(二)造冊：擬報廢館藏，按登錄號由小而大排列(期刊按刊名排)，並依印刷資料、非印刷資料分別造冊。

(三)審核：擬報廢館藏由圖書館造冊後提交圖書館委員會審議，於通過後依照本校財物管理作業辦法進行報廢申請作業。

(四)銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准後，於報廢館藏逐冊加蓋註銷章，並公告兩週確認無其他用途後，聯絡總務處處理廢品。

(五)銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊於圖書館自動化系統及登錄簿註記銷帳。

六、館藏報廢時間每年以一次為限。

七、本要點經本校圖書館委員會通過，簽請校長核定後公告實施，修正時亦同。