

葳格高級中學 圖書館館藏淘汰報廢作業要點

105 年 8 月 25 日圖書館委員會通過

105 年 9 月 5 日行政會議通過

一、為使館藏汰舊換新、節省館藏儲存空間，俾圖書資訊能符合師生需求，並提高館藏使用率，特訂本要點。

二、依據

依圖書館法第 14 條辦理。

三、館藏淘汰意指將罕用且無典藏價值、不堪使用或不再被使用的館藏資料予以報廢或轉移至他處儲存之過程。

四、淘汰範圍

館藏淘汰的資料範圍，包括一般圖書、參考資料、期刊、報紙、視聽資料及電子資源等。

五、淘汰標準

館藏淘汰的標準以圖書外觀、複本書、圖書內容、資料類型、圖書出版年、圖書使用率及贈書等標準。如下做法：

(一)一般圖書

1. 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
2. 紙張破碎、缺頁、破損至不堪修復之圖書。
3. 過時無史料價值之小冊子。
4. 過時無參考價值之圖書。
5. 違反著作權法之館藏資料。
6. 內容不適合青少年閱讀之圖書資料。
7. 空間不足時優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之圖書。
8. 館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。
9. 其他事由經主管同意者。

(二)期刊

1. 使用率低，且現已停刊十年以上之合訂本。
2. 殘破不全，無法修補者。
3. 現刊本保留二年後有下列情形之一者，即可淘汰。
 - (1)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

(2)休閒性或非學術性之期刊。

4. 期刊為出版商贈閱，且無參考價值者。

5. 由政府機關贈閱之出版品，若能藉由網路查得全文資料者。

(四)報紙

除有特別保留價值之報紙外，館內報紙以保留二個月為原則。

(五)視聽資料

1. 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。

2. 機器設備無法配合使用者。

3. 其他媒體型式可取代者。

(六)電子資源

僅享有使用權之電子資料庫，因使用率過低或有其他系統介面可供取代而停訂者，無實體淘汰，但需於館內資料庫蒐尋系統中註銷。

六、報廢時間

每年辦理一次，依圖書館法第 14 條之規定，報銷數量以不超過全館藏量的百分之 3 為限。

七、報廢程序

填報報廢清冊，送圖書館委員會審核通過，會總務處申請註銷，並依校內財產報廢程序辦理淘汰，核准後將所報銷的書蓋註銷章，再於館藏資料庫中註銷並予以淘汰。

八、報廢之圖書資料，於製作報廢清冊後須保留歷史檔以備查詢。

九、本作業要點經圖書館委員會討論，送行政會議審查通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。