

新北市立江翠國民中學 圖書館館藏報廢實施要點

112 年 1 月 18 日核定公告

- 一、依據：依據圖書館法第 14 條規定，因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不逾館藏量百分之 3 範圍內辦理報廢。
- 二、目的：為淘汰過時及破損不堪使用之館藏資料以維持本校館藏品質，故訂定本要點。
- 三、本要點所指館藏為經登錄圖書系統列冊之圖書財產；報紙及雜誌在分類上屬物品類之「消耗品」不在此限。

四、報廢原則

- (一) 缺頁、破損、不堪使用，且已無參考價值之館藏資料。
- (二) 破損而整理裝訂費用等於或超過購買費，且於市面上可再購得之館藏資料。
- (三) 已以其它形式如電子版本、微縮形式典藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值之館藏資料。
- (四) 已典藏新版資料涵蓋舊版之館藏資料。
- (五) 內容資料過於老舊、不合時宜或錯誤之書刊。
- (六) 違反著作權法之館藏資料。
- (七) 借閱遺失已辦妥賠償手續之館藏資料。
- (八) 卷期零散不連貫且無使用價值之期刊。
- (九) 影像、聲音模糊之視聽資料。
- (十) 館內遺失一年以上，經協尋無法找回之圖書。
- (十一) 已逾五年未被借閱之複本。
- (十二) 經主管機關公告不宜陳列管藏之圖書。

五、報廢流程

- (一)篩選：圖書管理者檢視擬報廢館藏書刊是否合報廢原則之規定。
- (二)造冊：擬報廢館藏書刊，按登錄號由小而大排列（期刊按刊名排），並依中文圖書、西文圖書、中文期刊、西文期刊、非書資料分別造冊。
- (三)審核：館藏報廢清冊一式三份簽會圖書館理單位(設備組)、總務處、會計室覆核後，呈校長核示。
- (四)報廢：館藏報廢清冊奉校長核准後，在圖書資料上蓋上「註銷」章，公告兩週確認無其他用途後，依圖書資料之狀況，得做公開之交換、贈送及回收等處置。
- (五)銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊由總館分別於圖書館自動化系統及登錄簿註記銷帳。

六、本要點陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。