

明道大學圖書館館藏資料報廢作業要點

民國 97 年 5 月 20 日 96 學年第二學期第 12 次行政會議通過

一、明道大學圖書館（以下簡稱本館）為淘汰過時、破損不堪使用及滅失之館藏資料，依據圖書館法及學校相關規定，訂定「明道大學 承正圖書館館藏資料報廢作業要點」（以下簡稱本要點），以維持館藏品質。

二、本要點適用範圍為本館、系（所）及中心圖書室。

三、凡經圖書館登錄典藏列入財產之圖書、參考書、期刊等印刷資料，及視聽資料、電子出版品等非印刷資料，合乎本要點各項報廢原則者，得依本要點規定辦理財產報廢及註銷減帳。

四、報廢原則

（一）依據圖書館法第十四條及行政院財物標準分類明細表之規定，使用五年以上之館藏資料，且有下列情形之一者：

1. 缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，且已無參考價值之館藏資料。
2. 破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得之館藏資料。
3. 已以其他形式如電子版本、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。
4. 已入藏之新版資料，其涵蓋舊版者之舊版館藏資料。
5. 違反著作權法之館藏資料。
6. 借閱遺失已辦妥賠償手續之館藏資料。
7. 館藏資料經五次協尋服務，仍下落不明者。
8. 超過館藏複本原則之多餘複本。

（二）孤本之館藏資料不得報廢，惟經鑑定已失去使用價值者不在此限。

五、報廢數量

（一）依圖書館法第十四條之規定，本館、系（所）及中心圖書室每年館藏報廢總量合計不得高於全校總館藏量百分之 3。

（二）總館、系（所）及中心圖書室館藏報廢之數量，由本館依實際報廢需求及前二項規定計算後，予以調配。

六、報廢程序

（一）篩選：擬報廢館藏之單位檢視擬報廢館藏是否合於要點所列報廢原則之規定。

（二）造冊：擬報廢館藏，按分類號由小而大排列，並依中文圖書、西文圖書、非書資料分別造冊，報廢清冊格式由本館提供。

(三) 審核：

1. 館藏報廢清冊乙式三份簽會圖書館、總務處、會計室覆核後，呈校長核示。校長核定註銷後，自存一份，另一份送會計室保存。
2. 由本館針對擬報廢物進行查核其是否符於報廢規定，遇疑義則由本館邀請相關專家學者審核認定。

(四) 銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准後，由報廢單位至圖書館領取註銷章於報廢館藏逐冊加蓋之，並公告 2 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，依報廢清冊由圖書館分別於圖書館自動化系統及登錄簿註銷帳。

七、各館（室）館藏報廢時間每年以 1 次為限。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。