

康寧學校財團法人康寧大學

圖書館館藏報廢作業要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

一、及破損不堪使用之館藏資料以維持館藏品質，凡經圖書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。

二、報廢原則

(一) 使用三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者：

1. 缺頁、破損、不堪使用，且已無參考價值之館藏資料。
2. 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。
3. 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。
4. 已典藏新版資料涵蓋舊版之舊版館藏資料
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

(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。

(三) 現行期刊分為兩級：

B (Binding)：系所推薦之學術性期刊、內容具參考價值，將需典藏之期刊清單，送交至圖書館審核通過，即裝訂典藏。

L (Listing)：包含(1)休閒性期刊、(2)具時效性之非學術期刊、(3)主題與本校師生教學、研究、學習無關之期刊。不裝訂典藏。

期刊保留一年後符合下列條件得予淘汰：

1. L 級期刊。
2. 彙編本內容已涵蓋單本期刊。彙編本進館後，則過期單本可淘汰。
3. 由政府機關、學校單位贈閱之出版品，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予淘汰。
4. 卷期零散不連貫且無使用價值者。

三、報廢數量

(一) 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校總藏量百分之三。

(二) 圖書館館藏報廢數量，原則上不得高於該館(室)前一年登錄典藏列入財產之總量。

四、 報廢程序

依本要點第二條，依以下流程進行：

- (一) 造冊：擬報廢館藏，按登錄號由小而大排列（期刊按刊名排），並依中文圖書、西文圖書、中文期刊、西文期刊、非書資料分別造冊。
- (二) 審核：館藏報廢清冊一式三份簽會圖書館、總務處、會計室覆核後，呈校長核示。
- (三) 銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准後，在報廢館藏逐冊加蓋註銷章後，聯絡總務處保管組處理廢品。
- (四) 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。

五、 館藏報廢時間每年以二次為限，於寒假或暑假由圖書館統一辦理。

六、 如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理之。

七、 本要點經本校圖書諮詢委員會會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。