

國立臺灣海洋大學圖書館館藏資料報廢作業要點

中華民國 114 月 11 月 5 日圖書暨資訊處處務會議通過
中華民國 114 月 12 月 2 日圖書暨資訊委員會議通過

一、國立臺灣海洋大學圖書館（以下簡稱本館）為精進館藏管理效能，淘汰過時、滅失及破損不堪使用之館藏資料，確保資料之完整性與使用價值，依據圖書館法第十四條及行政院財物標準分類規定，爰訂定「國立臺灣海洋大學圖書館館藏資料報廢作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍

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

三、報廢原則

依據圖書館法第十四條及行政院財物標準分類規定，使用三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者，得進行報廢作業：

1. 缺頁、破損、不堪使用，且已無修補或參考價值之館藏資料。
2. 修補整理或裝訂費用等於或高於重購費，且可於市面再購得者。
3. 內容過時或已無參考、使用價值之館藏資料。
4. 已有新版或其他形式可取代，紙本不具保留價值者。
5. 違反著作權法規定之館藏資料。
6. 註記遺失並經一年尋找未果之館藏資料。
7. 借閱遺失並已完成賠償手續之館藏資料。
8. 過多複本且超出使用需求之館藏資料。
9. 資料載體已無適用設備可供使用者。
10. 館藏主體已報廢之附件。

四、報廢數量

本館每年淘汰報廢之館藏數量，依圖書館法第十四條規定，不得超過總館藏量百分之三。

五、報廢程序

- (一) 篩選：經由館藏系統篩選或至架上查找符合報廢原則之館藏資料後，於系統中註記事項，標示其為待報廢狀態。
- (二) 造冊：依分類號排列待報廢館藏並輸出造冊文件。
- (三) 審核：將造冊文件中專業圖書資料，依其屬性，分送圖書暨資訊委員會各學院代表協助轉送相關系所審查，提供報廢參考，本館彙整後，簽請校長核准，方可辦理報廢。
- (四) 銷帳：簽准之待報廢館藏資料，依本校財物管理標準作業流程辦理減值作業，並於館藏系統註銷館藏紀錄。
- (五) 銷毀：完成報廢程序之待報廢館藏資料，聯繫總務處環安組辦理清運銷毀作業。

六、本要點經圖書暨資訊委員會通過後發布施行。