

# 實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點

103 年 1 月 2 日 102 學年度第 1 次圖書館委員會審議通過  
103 年 2 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過  
110 年 3 月 30 日 109 學年度第 2 次圖書館委員會審議通過  
110 年 6 月 11 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
114 年 11 月 6 日 114 學年度第 1 次圖書館委員會審議通過  
114 年 12 月 9 日 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

一、實踐大學（以下簡稱本校）為保持圖書館館藏資料之適用性，特依「實踐大學圖書館圖書資料財產管理辦法」第九條，訂定「實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、圖書館登錄列產之圖書資料，合乎本要點各項報廢註銷原則者，得依本要點辦理報廢註銷減帳。

三、報廢註銷依下列原則辦理：

（一）圖書：

1. 缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，且已無參考價值者。
2. 破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得者。
3. 以其他形式如電子版本、微縮形式典藏，原紙本形式已不具參考及保留價值者。
4. 舊版圖書，內容已被館藏新版圖書涵蓋者。
- 5. 過時無參考價值之圖書：如出版超過五年之電腦操作類書籍。**
- 6. 違反著作權法者。**
- 7. 借閱遺失已辦妥賠償手續者。**
- 8. 未依規定辦理離校手續即離校，其外借圖書經聯繫仍未能歸還者。**
- 9. 館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。**
- 10. 超過館藏複本原則之多餘複本。**
- 11. 遇不可抗力之天災，因而造成圖書毀損不堪使用者。**
- 12. 孤本之圖書資料不得報廢，但經鑑定已失去典藏價值者，不在此限。**

（二）期刊：

1. 缺頁、破損、無法修補者。
2. 館藏卷期完整已裝訂成冊之多餘複本期刊。

3. 使用率偏低，且已停訂或停贈十年以上之期刊。
4. 學術性及專業性期刊，送請相關系所經評定同意淘汰者，或其主題非屬於本校任何系所，且保留期限超過二年者。
5. 非學術性期刊，且保留期限已超過二年者。
- 6. 電腦類期刊，出版超過五年以上者。**
7. 館藏卷期零散之單期期刊，其內容已被館藏彙編本涵蓋，或未持續訂購、贈送者。
8. 贈送期刊，其為休閒性或非學術性，或能藉由網路查得全文資料，保留期限已超過一年者。
9. 停訂或停贈，且可以電子形式取代之紙本期刊，可視館藏空間狀況予以淘汰。
10. 遇不可抗力之天災，因而造成期刊毀損不堪使用者。

(三) 視聽資料：

1. 影像、聲音模糊或毀損致不堪使用者。
2. 現存之機器設備無法配合使用者。
3. 違反著作權法者。
4. 借閱遺失已辦妥賠償手續者。

(四) 電子資源：

1. 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，但須於館內資料庫搜尋系統中註銷。
2. 離線電子資源之內容不具參考價值者。
3. 離線電子資源毀損不堪使用者。

四、擬報廢註銷之圖書資料數量，依圖書館法第十四條之規定，每年總量合計不得高於總館藏量百分之三。

五、報廢註銷程序如下：

- (一) 篩選：圖書館先行檢視擬報廢圖書資料是否合於本要點之規定。
- (二) 造冊：擬報廢之圖書資料，依中、外文圖書、期刊、視聽資料、電子資源等分別造冊。
- (三) 審核：

- 1.擬報廢註銷之圖書資料，應於圖書暨資訊處內部會議進行查核，確認是否符於報廢註銷規定，遇有疑義則送交圖書館委員會審核認定。
- 2.圖書資料報廢註銷清冊，經圖資長簽核後，簽會總務處、財務處覆核後，陳校長核定。

(四) 銷帳：

圖書資料報廢註銷清冊經校長核准後，由圖書暨資訊處、總務處及財務處依校內財產報廢程序完成館藏註銷、除帳等作業。

(五) 後續處理：

核准註銷之館藏，由圖書館逐一加蓋註銷章，並依圖書資料之狀況，得做交換、贈送及回收處置。

六、本要點經圖書館委員會審議暨行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。