

臺北市文山區明道國民小學圖書館(室)館藏報廢作業要點

一、 目的:

為維持本校圖書館(室)館藏品質、增加館藏圖書教學實用性及充分利用本校圖書館(室)館藏空間。需定期辦理圖書汰舊報廢作業，為使作業程序有所依據，爰訂定本作業要點。

二、 依據::

圖館法第 14 條「圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理報廢。」

三、 辦理館藏報廢作業範圍:

(一) 報廢讀者外借遺失、污損賠償圖書資料:借閱圖書資料，因外借致遺失或污損時，需經讀者辦妥賠償手續後始得列冊申請報廢。

(二) 報廢破損暨陳舊已失時效圖書資料:圖書資料破損且不堪修復及內容陳舊確已失時效者，得列冊申請辦理報廢，如有下列情形，得考慮加以淘汰：

1. 內容錯誤過時或經使用超過 5 年以上之圖書資料，其範圍如下：
 - (1.) 各類升學就業考試用書。
 - (2.) 各種具時效性之資訊科學圖書。
 - (3.) 各種曆書、統計、指南、工商名錄、機關學校年度概況、有誤之地圖和各類不滿 50 頁、零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品。
2. 經使用超過 10 年以上之年鑑。
3. 嚴重殘缺、破損致無法閱讀者。
4. 有過多之複本，其使用率低且超過 5 年無人外借者。
5. 參考價值低者。
6. 違反著作權法相關規定者。
7. 字體過小，印刷粗糙不易閱讀且有新版可取代者。
8. 視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者。

9. 市面上已無生產可讀取之機器，且館內有較新媒體形式之視聽資料可供借閱者。
 10. 不符合「連續性出版品保存原則」及逾保存期限之期刊報紙。
 11. 已失去其時效性及已有新版可取代或無相容存取系統之電子資源。
- (三) 報廢外借無法追回圖書資料:外借圖書資料逾期未還，經催還逾期5年仍無結果時，列冊申請報廢。
- (四) 報廢開架遺失圖書資料:開架供閱之圖書資料，經館員定期盤點而發現遺失時，全館每年得在千分之五範圍內核實報廢。
- (五) 館內圖書資料，因不可抗力之因素(如天然災害、火災…等)致遺失或污損時，會同秘書室及會計室檢視後，列冊申請專案報廢。

四、 館藏報廢作業程序:

- (一) 篩選造冊:每年執行圖書清點作業時，依上述規定檢視及篩選擬報廢館藏之書籍，並依報廢原因予以分類造冊。
- (二) 公告:擬報廢館藏書籍於校務行政會議公告，公告期間一個月，教師及行政人員可至圖書館(室)檢視，如獲反應該館藏仍有保存價值，則暫不予報廢。
- (三) 簽核:經公告後重新填造報廢清冊4份，簽會設備組、總務室及會計室，陳報校長核定報廢。
- (四) 銷毀:館藏報廢清冊奉校長核准後，於圖書室公告兩週，確認無其他用途後，除明顯毀損無法閱讀之書籍採資源回收外，其他書籍後續處理以無償轉贈班級、辦理漂書、或捐贈其他有需求之單位組織。

五、 館藏報廢作業期程:館藏報廢時間每年以一次為限，於二月由圖書館(室)統一辦理。

六、 本要點草案提本校主管會報審核，簽請校長核定後，於校務行政會議公告。後續如有修正，亦同。