

國立基隆高級商工職業學校圖書館館藏報廢暨移轉處理實施要點

110年03月15日圖書館處務會議討論通過
110年06月04日圖書館委員會會議討論通過

一、依據：依圖書館法第14條辦理。

二、目的：為提升服務品質，活化閱覽典藏空間，定期淘汰破損無法使用、遺失之館藏資料，及進行館藏移轉，提升館藏利用率，營造舒適之閱覽環境，特訂立本要點。。

三、凡經圖書館登錄典藏列入財產之印刷資料與非書資料，合乎本要點各項報廢原則者，得依本要點辦理報廢。

四、報廢原則：

(一) 內容不符合館藏發展政策或違反著作權法，或有特殊原因者。

(二) 館藏資料使用3年以上，有下列情形之一者：

1. 資料破損、缺頁、不堪修復且無保存價值者。
2. 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保留價值者。
3. 館藏資料最近3年內無人借閱，內容已陳舊過時、無保留價值者。
4. 已入藏新版資料涵蓋舊版者。
5. 館藏資料讀者借閱後遺失、損壞，已辦妥賠償手續者。
6. 館藏資料讀者聲稱未借閱，並填寫未借閱聲明書。(附件1)
7. 館藏資料登記借出，逾10年以上仍未歸還者，經3次以上催還，確實已無法追回。
8. 館藏資料遺失或經3次盤點仍下落不明者。
9. 過時且無參考價值之小冊子、手冊、指引等。

(三) 期刊資料使用2年以上，依消耗用品規定由圖書館依實際需求逕行報廢，加蓋報廢註銷章戳後銷帳，由總務處辦理廢品處理，本項報廢免依本要點第六條列冊、審核程序。

(四) 書況良好仍適合閱讀之圖書，館藏有2冊以上複本者。

五、報廢數量：每年館藏報廢總量合計不得超過總藏量百分之三。

六、報廢程序：

(一) 列冊：檢視擬報廢館藏符合本要點所列報廢原則者，列出擬報廢清冊。

(二) 審核：彙整館藏報廢清冊後，簽會總務處、主計室覆核後，陳請校長核示。

(三) 銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准，由報廢單位逐冊加蓋報廢註銷章戳後，由總務處辦理廢品處理或廢品轉贈其他機關單位。

(四) 銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊註記銷帳。

七、本館報廢的館藏資料，皆適用本要點第四條報廢原則。

八、本要點經本校圖書館委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

(附件1)

**國立基隆商工職業學校圖書館
未借閱聲明書**

讀者基本資料	姓名			
	單位		連絡電話	
項次	書名			登錄號
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

本人確實未借閱上述館藏資料，請准予銷帳。
本案經總務處、主計室覆核通過後，陳報校長核定。

聲明人簽名：

日期： 年 月 日