

臺中市和平區立圖書館圖書資料報廢報銷要點

中華民國 114 年 2 月 3 日第 1 次區務會議通過

一、臺中市和平區公所(下稱本所)所屬和平區立圖書館(以下簡稱本館)為提升服務品質，活化閱覽典藏空間，定期淘汰「報廢讀者外借遺失、污損賠償圖書資料」、「報廢破損圖書資料」、「報廢陳舊已失時效圖書資料」、「報廢外借無法追回圖書資料」、「報廢開架遺失圖書資料」，特訂定「臺中市和平區立圖書館圖書資料報廢報銷要點」(以下稱本要點)作為館藏淘汰之依據。

二、館藏資料報廢範圍包括經登錄典藏列入財產之圖書、參考書、期刊等印刷資料，及視聽資料、電子出版品等非印刷資料，於符合本要點之報廢原則下，得辦理報廢。

三、本要點所稱報銷報廢及相關名詞定義如下：

(一)報廢：圖書資料失去典藏價值所採行館藏淘汰之程序。

(二)報銷：圖書資料經確認滅失所採行館藏減帳之程序。

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)館藏資料使用三年以上，有下列情形之一者：

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五十頁、零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品。

(三)經使用超過五年以上，而嚴重殘缺、破損致無法閱讀之圖書。

(四)參考價值低者。

(五)字體過小，印刷粗糙不易閱讀且有新版可取代者。

(六)視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者且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。

(七)本報廢破損暨陳舊已失時效圖書資料。

(八)內容不符合本館館藏發展原則者。

(九)內容錯誤過時或經使用超過五年以上之圖書資料。

(十)館藏內有過多之複本，其使用率低且超過五年無人外借者。

(十一)不符合「連續性出版品保存原則」及逾保存期限之期刊等。

(十二)館藏特色裝訂期刊已逾五年，且使用率低超過五年無人外借或破損致影響閱讀者。

(十三)不符合「政府出版品管理要點」之政府出版品。

(十四)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。

(十五)已入藏新版資料涵蓋舊版者。

(十六)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，經讀者辦妥賠償手續後始得列冊申請報廢。

(十七)報廢外借無法追回圖書資料，外借圖書資料逾期未還，逾三年以上仍未尋獲者，得申請報廢。

(十八)報廢開架遺失圖書資料，開架供閱之圖書資料，經館員發現遺失時，於館藏量百分之三範圍內，得辦理報報廢。

(十九)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。

五、報廢數量：依圖書館法規定，全年館藏報廢總量合計不得超過總藏量百分之三，惟連續性出版品期刊不列入計算。

六、報廢報銷程序及時間：

(一)篩選及列冊：檢視館藏是否合於本要點所列報廢報銷規則，列出擬報廢報銷清冊，經簽會本所行政課、主計室後，陳請區長核定報廢。

(二)減帳：奉核准報廢報銷之館藏清冊，送請行政課、主計室辦理財產減帳等作業；實體圖書資料移除標籤條碼後，通知資源回收廠商回收作業。

(三)館藏報廢報銷作業，於每年五月及十月辦理為原則，必要時得視實際需求增減之。

(四)逾保存期限之報紙及其他不裝訂之連續性出版品，於移除標籤條碼後，除依「連續性出版品保存要點」辦理，應通知資源回收廠商回收作業。

七、圖書移藏：

(一)為維護舒適之環境，開架閱覽區書架達飽和時，進行館藏移轉作業，得依館藏狀況或借閱次數為基準移轉至閉架書庫典藏。

(二)以下出版品依圖書內容艱澀程度及讀者使用頻率為評估基準，由館長評估後直接移置閉架書庫典藏：

- 1、各機關出版之研究報告。
- 2、各單位出版之國中小學教科書或語言學習教材。
- 3、出版年超出五年以上贈書、會議手冊、學術論文集等。
- 4、各種規劃調查報告。
- 5、受贈之期刊合訂本。

(三)開架閱覽區館藏有以下情形者，得移轉至閉架書庫典藏：

- 1、資料內容珍貴，後續取得不易者。
- 2、尺寸或裝訂方式特殊，容易毀損或遺失者。
- 3、有二冊以上複本者。
- 4、電腦軟硬體相關圖書出版超過三年以上，其他圖書出版超過五年以上未曾被借閱使用者。

(四)閉架書庫館藏經讀者調閱使用每年超過五次以上者，得將館藏移轉回原開架閱覽區。

(五)開架閱覽區與閉架書庫之館藏移轉作業，於每年四月及九月辦理為原則，必要時得視實際需求增減之。

八、圖書資料報廢報銷後，其有殘餘價值者，經處理後悉數解繳公庫。

九、本要點於區務會議通過後，陳請區長發布實施，修正時亦同；如有未盡事宜，得補充規定之。