

臺中市和平區立圖書報廢報銷注意事項總說明

臺中市和平區公所為使區立圖書館館藏空間做更有效利用，維持館藏資料之新穎性及適用性，並提升服務品質，定期淘汰過時及破損不堪等館藏資料，依據圖書館法及參照臺中市立圖書館館藏發展政策等相關規定，爰訂定「臺中市和平區立圖書館圖書資料報廢報銷要點」草案，作為館藏淘汰之依據。本注意事項草案共計九點，特訂定要點如下：

- 一、 本注意事項訂定目的。(草案第一點)
- 二、 適用範圍。(草案第二點)
- 三、 名詞定義。(草案第三點)
- 四、 圖書報銷報廢上限。(草案第四點)
- 五、 圖書資料報廢原則。(草案第五點)
- 六、 報廢程序。(草案第六點)
- 七、 圖書資料報銷時機、範圍及流程。(草案第七點)
- 八、 圖書報廢/報銷後之收益或活化利用。(草案第八點)
- 九、 其他事項。(草案第九點)

臺中市和平區立圖書館報廢報銷注意事項

名稱	說明
臺中市和平區立圖書館圖書資料報廢報銷要點	自治行政規則名稱。
規定	說明
<p>一、臺中市和平區公所(下稱本所)所屬和平區立圖書館(下稱本館)為使館藏空間更有效利用,維持館藏資料之新穎性及適用性,並提升服務品質,定期淘汰過時及破損不堪等館藏資料,依據圖書館法及參照臺中市立圖書館館藏發展政策等相關規定,特訂定「臺中市和平區立圖書館圖書資料報廢報銷要點」(下稱本注意事項)作為館藏淘汰之依據。</p>	行政規則目的。
<p>二、本注意事項適用範圍：包括經登錄典藏列入財產之一般圖書、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,皆應依本注意事項辦理。</p>	注意事項適用範圍,
<p>三、本注意事項所稱報銷報廢及相關名詞定義如下：</p> <p>(一)報廢：圖書資料失去典藏價值所採行館藏淘汰之程序。</p> <p>(二)報銷：圖書資料經確認滅失所採行館藏減帳之程序。</p> <p>(三)報廢/報銷工作小組：於簽辦年度盤點工作時,由館長指派業務承辦人及會同查驗人員,依規定辦理書面或現場查驗。</p>	注意事項所稱報銷報廢及相關名詞定義。
<p>四、年度報廢報銷上限：</p>	年度圖書報廢/報銷館藏量上限。

<p>(一) 本館圖書資料依據「圖書館法」第十四條規定：「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。」因此，本館依當年度館藏量計算報廢圖書量上限，並簽奉核定後辦理。</p> <p>(二) 有關報銷規定，依據本注意事項圖書資料報銷內容辦理。</p>	
<p>五、圖書資料報廢：</p> <p>(一) 報廢原則：使用十年以上之館藏資料，有以下情形之一者，得以報廢。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、內容不符合館藏發展政策或有特殊原因者。 2、內容過時參考價值低者或陳舊已失效。 <ol style="list-style-type: none"> (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、機關學校年度概況及各類小冊子(不滿五十頁零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品)等圖書及出版品。 <p>(二) 內容錯誤過時或經使用超過五年以上之圖書資料。</p> <p>(三) 嚴重殘缺、破損致無法閱讀之圖書。</p> <p>(四) 字體過小，印刷粗糙不易閱讀且有新版可取代者。</p> <p>(五) 視聽資料影音品質不佳，無法辨</p>	<p>申請程序及計畫書相關事項</p>

<p>識讀取者。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 違反著作權法之圖書。</p> <p>(八) 館藏內有過多之複本，且超過五年無人外借者。</p> <p>(九) 館藏特色裝訂期刊已逾五年，且超過五年無人外借或破損致影響閱讀者。</p> <p>(十) 不符合「連續性出版品保存原則」及逾保存期限之期刊。</p> <p>(十一) 不符合「政府出版品管理要點」之政府出版品。</p> <p>(十二) 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。</p> <p>(十三) 已入館藏新版資料涵蓋舊版者。</p>	
<p>六、報廢程序：</p> <p>(一) 報廢時程：每年得辦理 1 次，依據本館簽准之年度報廢/報銷計畫期程辦理。</p> <p>(二) 報廢流程：</p> <p>1、由本館彙整符合第五條規定者之報廢資料清單，簽報機關首長並得指派本所財產管理單位(行政課)及主計室、政風室，會同本館工作小組辦理查驗，查驗通過後，由本館將年度盤點報銷/報廢資</p>	<p>圖書報廢時程及作業流程。</p>

<p>料清冊，會送財產管理單位辦理報廢及「財產管理系統」之財產減帳作業。</p> <p>2、另財產管理單位完成「財產管理系統」圖書財產減帳後，則本館至「館藏資訊系統」辦理報廢資料清冊之報銷作業。</p>	
<p>七、圖書資料報銷：</p> <p>(一) 申請時機：每年得辦理1次，依據本館盤點作業簽准之年度報廢/報銷計畫工作辦理。</p> <p>(二) 適用範圍：</p> <p>1、外借遺失污損賠償之館藏資料本館受理讀者圖書資料遺失賠款，該圖書資料得列為報銷清冊，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。另賠償規定依「臺中市和平區立圖書館閱覽須知」辦理。</p> <p>2、外借無法追回圖書資料：因外借致遺失或污損等無法追回時，逾5年仍未歸還，得辦理外借無法追回報銷清單並公告，至公告日止該圖書資料得列為報銷清冊，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。</p> <p>3、因天災意外事故等不可抗力因素滅失：凡館方或外</p>	<p>圖書資料報銷申請時機、適用範圍及作業流程。</p>

借讀者遭受天災、意外等不可抗力之因素導致館藏失，應檢附簽准文及相關圖書受損等資料，該圖書資料得列為報銷清冊，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。

4、開架遺失之館藏資料：

經本館完成盤點清查作業，最後歸還日超過五年以上盤點未到之館藏，或經本館完成盤點清查作業，超過3次以上盤點未到之館藏，應檢附盤點報告，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。

(三)報銷流程

- 1、由本館彙整相關資料並建立報銷清單，並擬簽申請報銷審核，奉鈞長核准後會辦「圖書報廢報銷工作小組」辦理查驗，查驗通過後由本館簽辦報銷報廢事宜，並簽會本所財產管理單位，於「財產管理系統」產製「圖書財產報廢單」，會簽本所財產管理單位(行政課)及主計室陳核。
- 2、奉核准後，本館於「館藏資訊系統」執行報銷作業，本所財產管理單位(行政課)於

<p>收到核准報銷報廢簽呈影本及「圖書財產報廢單」後，協助至「財產管理系統」執行財產減帳作業。</p>	
<p>八、圖書資料報銷/報廢且完成財產減帳後，其有殘餘價值者，得由本所清潔隊辦理回收作業，並將回收金解繳公庫；或由本館配合閱讀活動及藝文活動進行贈閱，或以二手書販售方式推廣並將收入金解繳公庫，以提高報廢圖書活化利用。</p>	<p>圖書報廢/報銷之回收等收益或活化再利用。</p>
<p>九、本要點經區務會議通過後，由區長發布實施，修正時亦同；如有未盡事宜，得隨時補充修正之。</p>	<p>其他事項</p>

臺中市和平區立圖書報廢報銷注意事項

115年2月12日第1次區務會議審議通過

- 一、臺中市和平區公所(下稱本所)所屬和平區立圖書館(下稱本館)為使館藏空間更有效利用，維持館藏資料之新穎性及適用性，並提升服務品質，定期淘汰過時及破損不堪等館藏資料，依據圖書館法及參照臺中市立圖書館館藏發展政策等相關規定，特訂定「臺中市和平區立圖書館圖書資料報廢報銷要點」(下稱本注意事項)作為館藏淘汰之依據。
- 二、本注意事項適用範圍：包括經登錄典藏列入財產之一般圖書、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，皆應依本注意事項辦理。
- 三、本注意事項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)：圖書資料經確認滅失所採行館藏減帳之程序。
 - (三)報廢/報銷工作小組：於簽辦年度盤點工作時，由館長指派業務承辦人及會同查驗人員，依規定辦理書面或現場查驗。
- 四、年度報廢報銷上限：
 - (一)本館圖書資料依據「圖書館法」第十四條規定：「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。」因此，本館依當年度館藏量計算報廢圖書量上限，並簽奉核定後辦理。
 - (二)有關報銷規定，依據本注意事項圖書資料報銷內容辦理。
- 五、圖書資料報廢
 - (一)報廢原則：使用十年以上之館藏資料，有以下情形之一者，得以報廢。
 - 1、內容不符合館藏發展政策或有特殊原因者。
 - 2、內容過時參考價值低者或陳舊已失效。
 - (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、機關學校年度概況及各類小冊子(不滿五十頁零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品)等圖書及出版品。

- (二) 內容錯誤過時或經使用超過五年以上之圖書資料。
- (三) 嚴重殘缺、破損致無法閱讀之圖書。
- (四) 字體過小，印刷粗糙不易閱讀且有新版可取代者。
- (五) 視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者。
- (六) 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) 違反著作權法之圖書。
- (八) 館藏內有過多之複本，且超過五年無人外借者。
- (九) 館藏特色裝訂期刊已逾五年，且超過五年無人外借或破損致影響閱讀者。
- (十) 不符合「連續性出版品保存原則」及逾保存期限之期刊。
- (十一) 不符合「政府出版品管理要點」之政府出版品。
- (十二) 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。
- (十三) 已入館藏新版資料涵蓋舊版者。

六、報廢程序：

- (一) 報廢時程：每年得辦理 1 次，依據本館簽准之年度報廢/報銷計畫期程辦理。
- (二) 報廢流程：
 - 1、由本館彙整符合第五條規定者之報廢報銷資料清單，簽報機關首長並得指派本所財產管理單位(行政課)及主計、政風，會同本館工作小組辦理查驗，查驗通過後，由本館將年度盤點報廢資料清冊，會送財產管理單位辦理報廢及「財產管理系統」之財產減帳作業。
 - 2、另財產管理單位完成「財產管理系統」圖書財產減帳後，則本館至「館藏資訊系統」辦理報廢資料清冊之報銷作業。

七、圖書資料報銷

- (一) 申請時機：每年得辦理 1 次，依據本館盤點作業簽准之年度報廢/報銷計畫工作辦理。
- (二) 適用範圍：
 - 1、外借遺失汙損賠償之館藏資料
本館受理讀者圖書資料遺失賠款，該圖書資料得列為報銷清冊，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。另賠償規定依「臺中市和平區立圖書館閱

覽須知」辦理。

2、外借無法追回圖書資料

因外借致遺失或污損等無法追回時，逾5年仍未歸還，得辦理外借無法追回報銷清單並公告，至公告日止該圖書資料得列為報銷清冊，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。

3、因天災意外事故等不可抗力因素滅失

凡館方或外借讀者遭受天災、意外等不可抗力之因素導致館藏失，應檢附簽准文及相關圖書受損等資料，該圖書資料得列為報銷清冊，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。

4、開架遺失之館藏資料

經本館完成盤點清查作業，最後歸還日超過五年以上盤點未到之館藏，或經本館完成盤點清查作業，超過3次以上盤點未到之館藏，應檢附盤點報告，辦理圖書報銷報廢及財產減帳作業。

(三) 報銷流程

1、由本館彙整相關資料並建立報銷清單，並擬簽申請報銷審核，奉鈞長核准後會辦「圖書報廢報銷工作小組」辦理查驗，查驗通過後由本館簽辦報廢報銷事宜，並簽會本所財產管理單位，於「財產管理系統」產製「圖書財產報廢單」，會簽本所財產管理單位(行政課)及主計室陳核。

2、奉准後，本館於「館藏資訊系統」執行報銷作業，本所財產管理單位(行政課)於收到核准報銷報廢簽呈影本及「圖書財產報廢單」後，協助至「財產管理系統」執行財產減帳作業。

八、圖書資料報銷/報廢且完成財產減帳後，其有殘餘價值者，得由本所清潔隊辦理回收作業，並將回收金解繳公庫；或由本館配合閱讀活動及藝文活動進行贈閱，或以二手書販售方式推廣並將收入金解繳公庫，以提高報廢圖書活化再利用。

九、本要點經區務會議通過後，由區長發布實施，修正時亦同；如有未盡事宜，得隨時補充修正之。