

桃園市復興區立圖書館館藏報廢作業要點

中華民國 110 年 3 月 30 日經區長核准

一、復興區立圖書館(以下簡稱本館)為淘汰過時、破損不堪使用或喪失保存價值之館藏資料，以維持館藏品質，依據圖書館法第 14 條規定，訂定本要點。

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

三、報廢原則：

(一)使用三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者：

- 1、缺頁、破損、不堪使用，且已無參考價值之館藏資料。
- 2、破損而整理裝訂費用等於或超過購買費，且於市面上可再購得之館藏資料。
- 3、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參考及保留價值之館藏資料。
- 4、已典藏新版資料涵蓋舊版之舊版館藏資料。
- 5、為活化館藏空間，同一書籍有複本 2 冊以上，除閱覽頻率特高的出版品外，得保留 1 冊，其餘辦理報廢。

(二)孤本之館藏資料不得報廢，惟經鑑定已失去使用價值者不在此限。

(三)視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者，或市面上已無生產可讀之機器，亦無法轉檔保存者。

(四)各類期刊保存期限 2 年，報紙則保存 1 個月。

(五)違反著作權法之館藏資料。

(六)借閱遺失已辦妥賠償手續之館藏資料。

(七)其他已失去其時效性者。

四、報廢數量每年不得超過館總藏量百分之三。

五、報廢程序：

(一)篩選：擬報廢之館藏需檢視是否合於本要點所列報廢原則之規定。

(二)造冊：擬報廢館藏，按登錄號由小而大排列(期刊按刊名排)，並依中文圖書、西文圖書、中文期刊、西文期刊、非書資料分別造冊。

(三)審核：館藏報廢清冊一式三份簽會秘書室(總務)、主計室覆核後，呈區長核示。

(四)銷毀：館藏報廢清冊奉區長核准後，逐冊加蓋註銷章，並公告兩週確認無其他用途後，照會秘書室(總務)處理廢品。

(五)銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊於圖書館自動化系統及秘書室財產登錄系統註記銷帳。

(六)經報廢程序淘汰之圖書，依下列方式處理：

- 1、通知本公所清潔隊以資源回收方式處理。
- 2、其他經首長核准之方式辦理。

六、圖書館館藏報廢時間每年以辦理一次為限。

七、本要點經簽請區長核准後公告實施，修正時亦同。