

國立馬祖高級中學圖書館館藏報廢實施要點

109 年 08 月 28 日校務會議通過

一、依據：圖書館法辦理。

二、目的：為善用空間，有效管理館藏資料，以維持館藏的新穎性及適用性，特訂定本要點。

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：使用三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者。

（一）缺頁、破損、不堪使用，且已無參考價值之館藏。

（二）資料老舊，資訊已不合時宜之館藏。

（三）借閱遺失，且無法補購原書者、並已辦妥賠償手續之館藏資料。

（四）館藏資料經兩次盤點，仍下落不明者。

（五）卷期零散不連貫，非學術性、不具永久保存價值或不具流通之期刊。

（六）有新版資料或電子資源可完全取代舊版資料者。

（七）整理裝訂費用等於或超過購買價格，且於市面上可再購得之館藏。

（八）空間不足時，優先淘汰複本書或其他非書資料形式可取代之館藏。

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）篩選、造冊：檢視擬報廢館藏，依登錄號由小而大排列，並依中文圖書、期刊、非書資料分別造冊。

（二）審核：圖書館彙整館藏報廢清冊一式兩份後，簽會總務處、主計室覆核後，呈校長核示。

（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後，聯絡總務處處理廢品。

（四）銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊註記銷帳。

七、本要點經本校校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。