

國立公共資訊圖書館館藏報廢暨移轉處理作業要點

中華民國 102 年 3 月 25 日第 1 次館務會議通過

中華民國 104 年 6 月 1 日館務會議修正通過

中華民國 105 年 4 月 6 日館務會議修正通過

中華民國 107 年 11 月 23 日館務會議修正通過

一、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。

二、本要點依圖書館法第十四條及行政院財務標準分類明細表圖書設備之規定訂定之。

三、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，合乎本要點各項報廢原則者，得辦理報廢。

四、館藏資料報廢原則

(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. 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. 館藏資料最近三年內無人借閱，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. 館藏資料遺失，逾三年以上仍未尋獲者。
7. 本館（含總館及各分館）典藏之館藏資料，至少須保留一冊（部、件）。經審查已失去保留價值者不在此限。
8. 過時且無參考價值之小冊子、手冊、指引等。

(三) 期刊資料之報廢除上述原則外，得依實際需求另訂定報廢原則。

(四) 政府出版品之報廢，除上述原則外，依「政府出版品管理要點」相關規定辦理。

(五) 書況良好仍適合閱讀之圖書，館藏有二冊以上複本者，得報廢後轉贈其他機關（構）典藏利用。

五、報廢數量

(一) 依圖書館法規定，總館、分館全年館藏報廢總量合計不得超過總藏量百分之三。

(二) 全館全年度館藏報廢數量，原則上不得高於前一年登錄典藏列入財產之總量。

(三) 總館館藏報廢數量占年度報廢總量百分之七十五，各分館合計百分之二十五為原則。

(四) 以上數量分配為參考數值，實際數量可依各年度狀況調整之。

六、報廢程序及時間

(一) 篩選及列冊：館藏管理單位檢視擬報廢館藏是否合於本要點所列報廢原則規定，列出擬報廢清冊，簽請核示。

(二) 審查：送請審查小組審核並記錄於報廢圖書審查意見表。

- (三) 預行公告：同時將擬報廢之館藏清冊上網公告二週，周知社會大眾。
- (四) 簽核：館藏報廢清冊簽會知識組織科、秘書室及主計室後，陳請館長核定。
- (五) 銷帳：奉核准報廢之館藏清冊，送請知識組織科、秘書室及主計室辦理館藏記錄註銷、減帳等相關事宜；實體資料加蓋註銷章戳後由秘書室辦理殘品處理或送請知識組織科辦理圖書轉贈作業。
- (六) 正式公告：將館藏報廢清冊上網公告二週，周知社會大眾。
- (七) 館藏報廢作業，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。

七、圖書移轉

- (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，由知識組織科處理後直接移送閉架書庫典藏：
 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。
 4. 會議手冊、學術論文集（如研討會論文集）等。
 5. 各種規劃調查報告（如飛航事故調查報告）。
 6. 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。
- (六) 館藏移轉時，由原館藏管理單位負責自動化系統館藏地變更及晶片內容修改重燒作業。

八、本要點經館務會議通過，陳請館長核定後實施。