

馬偕學校財團法人馬偕醫學院圖書館館藏盤點暨報廢實施要點

106年6月12日第3次圖書諮詢委員會議通過
106年10月11日第4次行政會議修訂通過
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 一、本校圖書館為使系統館藏與實際館藏資料數量正確相符，並透過盤點程序，報廢過時及破損不堪使用之館藏資料以維持館藏品質，依據圖書館法及學校相關規定，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院圖書館館藏盤點暨報廢實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡經採購、交換、贈送或其他方式入藏本館之各類館藏盤點與報廢作業，悉依本要點處理。
- 三、館藏盤點時間，以在每年暑假期間進行為原則。
- 四、依圖書館法第十四條規定，每年在不超過館藏量百分之三報廢率範圍內辦理報廢作業。
- 五、館藏報廢原則如下：

(一) 印刷資料(含一般圖書及參考書等，不含特藏資料)

1. 凡資料遇脫線、缺頁、破損不堪(五分之一以上不能閱讀者)、無法整理裝訂，且已無參考價值者。
2. 資料破損而整理裝訂費用等於或超過購置費，且於市面上可再購得者。
3. 已以其他形式如電子版本、微縮形式入藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值者。
4. 已入藏新版資料涵蓋舊版者，舊版得予報廢。
5. 舊藏資料違反著作權法者。
6. 凡資料遺失已辦妥賠償手續者。
7. 資料經註記為聲明歸還並經盤點兩次仍無法尋獲者。
8. 陳舊之科技圖書有新版本或電子出版品者。
9. 複本數量超過館藏複本原則者。

(二) 非印刷資料(含視聽資料及電子出版品等)

1. 已毀損無法閱讀使用者。
2. 舊藏資料違反著作權法者。
3. 已入藏新版資料涵蓋舊版者，舊版得予報廢。

4. 凡資料遺失已辦妥賠償手續者。
5. 資料經註記為聲明歸還，並經盤點兩次仍無法尋獲者。
6. 複本數量超過館藏複本原則者。

六、館藏盤點及報廢方式如下：

- (一) 各類型館藏盤點工作由典藏單位負責，每年盤點全部西文圖書及其他館藏之百分之五。
- (二) 經盤點後欲報廢資料應明列清單，陳報館長並經圖書諮詢委員會審議通過後，依本校財物管理辦法辦理報廢作業。圖書館需依清冊辦理館藏狀態註記事宜。

七、本要點經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後發布實施，修正時亦同。