

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學圖書資訊處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

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 一、本校圖書資訊處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大學圖書資訊處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，陳報圖資長並經圖書資訊處圖書館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、 本要點經圖書資訊處圖書館諮詢委員會及行政會議通過後發布實施，修正時亦同。