

國立臺東大學圖書資訊館館藏撤架及報廢實施要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、報廢原則</p> <p>(一)入藏滿三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂或重新裝訂之費用超過再購得同一新資料者。 2、再購同一新資料者。 3、已有永久使用權之電子版或微縮等其他形式典藏者。 4、舊版本資料已可被入藏之新版資料取代，其舊版本已不具參考價值者。 5、違反著作權法者。 6、借閱後遺失並經辦妥賠償手續者。 7、館藏資料經三次盤點後，仍下落不明者。 8、多餘之複本。 9、經利害關係人請求，由本館評估後認定不適宜持續典藏者。 10、因時空因素，已失時效或不具典藏價值者。 11、其他之特殊情形者。 <p>(二)孤本及經典館藏不得報廢，惟經評估已失去使用價值或不堪使用者不在此限。</p>	<p>四、報廢原則</p> <p>(一)入藏滿三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂或重新裝訂之費用超過再購得同一新資料者。 2、再購同一新資料者。 3、已有永久使用權之電子版或微縮等其他形式典藏者。 4、舊版本資料已可被入藏之新版資料取代，其舊版本已不具參考價值者。 5、違反著作權法者。 6、借閱後遺失並經辦妥賠償手續者。 7、館藏資料經三次盤點後，仍下落不明者。 8、多餘之複本。 9、經利害關係人請求，由本館評估後認定不適宜持續典藏者。 10、因時空因素，已失時效或不具典藏價值者。 11、其他之特殊情形者。 <p>(二)孤本館藏資料不得報廢，惟經評估已失去使用價值不在此限。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增經典館藏不得報廢。 2. 新增不堪使用者仍可報廢。
<p>六、報廢程序</p> <p><u>(一)篩選、列冊：</u> 擬報廢圖書、非書資料及裝訂之過期期刊，應先行篩選及檢視是否合於本要點之規定，再依中、外文圖書、視聽資料等資料類型分別造冊。</p> <p><u>(二)審查：</u> 列冊完成之擬報廢書刊，得邀集館內或校內專業人員進行審查，確認合於報廢原則及本館營運願景與館藏發展政策。</p> <p><u>(三)銷帳：</u></p>	<p>六、報廢程序</p> <p><u>(一)圖書及非書資料經篩選列冊後，依本校財產減損程序陳報校長核定。</u></p> <p><u>(二)過期期刊經篩選列冊後，陳報館長核定。</u></p> <p><u>(三)經完成館藏報廢法定程序後之資料，為利於資源再利用，得轉贈其他有需要之單位或公開陳列館內轉贈(賣)有需要之讀者，未能轉贈(賣)者，敬會文財組辦理拍賣，賣出所得繳交校務基金。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明定報廢工作前後順序，以符合現行報廢作業規範。 2. 新增審核作業。 3. 明確定義資源再利用轉贈對象，以符合現行國有公用財產管理手冊相關規定。

<p><u>1.擬報廢之圖書及非書資料，依本校財產減損程序陳報校長核定。</u></p> <p><u>2.擬報廢之裝訂過期期刊，陳報館長核定。</u></p> <p><u>(四) 轉贈及拍賣：</u></p> <p><u>為利於資源再利用，報廢之書刊經完成法定報廢程序後，得轉贈其他有需要之圖書館或非營利單位，未能轉贈者，則由本校總務處文書財管組依法辦理拍賣，拍賣所得繳交校務基金。</u></p>		
<p>七、本要點經<u>圖書資訊發展委員</u>會議通過，<u>校長核定後</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>七、本要點經<u>館務會議</u>通過，<u>簽請校長核定後公告</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>修訂通過單位名稱及調整核定實施文字</p>