



國立臺南藝術大學圖書館館藏資料報廢作業要點

96.06.06 95 學年度第 2 學期第 1 次館務會議通過

96.06.21 95 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過

103.06.17 102 學年度第 1 次圖書館委員會議通過

107.06.06 106 學年度第 2 次圖書館委員會議通過

- 一、國立臺南藝術大學圖書館（以下簡稱本館）為維持館藏品質，進行淘汰過時、破損不堪使用及滅失之館藏資料，依據圖書館法及學校相關規定，訂定「國立臺南藝術大學圖書館館藏資料報廢作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡經圖書館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、電子資源等非印刷資料，合乎本要點各項報廢原則者，得依本要點規定辦理財產報廢及註銷減帳。
- 三、報廢原則：依據圖書館法第十四條及行政院財物標準分類明細表圖書設備之規定，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、無法重新裝訂，且已無參考價值之館藏資料。
 - (二)破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得之館藏資料。
 - (三)借閱遺失已辦妥賠償手續之館藏資料。
 - (四)電腦用書及休閒性非學術專業過期期刊。
 - (五)館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。
- 四、報廢數量：依圖書館法第十四條之規定，每年館藏報廢總量合計不得高於全館館藏量百分之三。
- 五、報廢程序：
 - (一)篩選：擬報廢之館藏資料檢視是否合於要點所列報廢原則之規定。
 - (二)造冊：擬報廢之館藏資料，依中文圖書、西文圖書、非書資料分別造冊。
 - (三)審核：館藏資料報廢清冊乙式三份簽會技術服務組、文書保管組、主計室覆核後，呈校長核示。
 - (四)銷帳：奉准報廢之館藏資料，依報廢清冊一份送文書保管組銷帳，一份送主計室，並影印一份送技術服務組作館藏統計使用。
- 六、本要點經本校圖書館委員會通過後公告實施，修正時亦同。

