

開南大學館藏註銷實施要點

104.12.22 第 171 次行政會議通過

106.10.17 第 182 次行政會議修正通過第 1,5-3 條條文

第一條 第一條 開南大學（以下簡稱本校）圖書資訊處為註銷圖書館（以下簡稱本館）過時、破損不堪使用及遺失之館藏資料，並節省館藏儲存空間，保持館藏資料之新穎、適用，提昇館藏管理效能、有效運用空間，特訂定本要點。

第二條 館藏註銷的資料範圍，包括一般圖書、參考書、期刊、視聽資料、報紙等，特殊館藏不在此限。

第三條 註銷原則：

一、圖書

- 1.超過館藏複本原則之多餘複本。
- 2.缺頁或蛀蝕破損至不堪修復者。
- 3.圖書遺失已辦妥賠償手續者，遺失註記超過三年以上。
- 4.有新版本者。
- 5.電腦類圖書三年內無人借閱、其它圖書十年內無人借閱。
- 6.經本館協尋未果，狀態為「去向不明」的圖書。
- 7.符合註銷原則的圖書，其隨書附件一併註銷。

二、參考書

- 1.內容重複、過時不合時宜、破損不堪使用。
- 2.有新版或電子資源可取代者。

三、期刊

- 1.休閒期刊、不具代表性之非學術性之期刊。
- 2.專業或學術期刊收錄不完整，無使用價值。
- 3.政府機關贈閱之期刊，能以網路資源取得全文資料者。
- 4.可由買斷的電子期刊或全文資料庫取代。
- 5.已有彙編本、複本者，淘汰單行本。
- 6.殘破不全，無法修補。

四、視聽資料

- 1.違反著作權法及相關法規。

2.損毀無法修復。

3.資料載體已無相關設備可使用。

五、報紙：本館訂閱的報紙，保留三個月後予以淘汰。

六、其他：經本館認定不適合典藏者。

第 四 條 註銷數量：依據「圖書館法」規定，圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理註銷。

第 五 條 註銷程序：

一、篩選：檢視擬註銷館藏是否合於註銷原則之規定，註銷時間每年以乙次為限，符合註銷原則之館藏先行下架，移至指定地點暫放並修改館藏地。

二、造冊：擬註銷館藏，依中文圖書、西文圖書、非書資料分別造冊，註銷清冊格式由本館規定。

三、審核：註銷之館藏清冊擬定後，須經由圖書館委員會審核後認定。經審核後之註銷清冊乙式 3 份簽會總務處、會計室，陳校長核示。校長核定註銷後，註銷清冊本館自存 1 份，其餘註銷清冊送總務處及會計室存查。

四、銷毀：館藏註銷清冊奉核准後，由本館公告，為期三週，接受本校師生、全國機關學校認贈交換，經認證交換後本館辦理銷帳程序，若無認證交換本館將招商付費清運或變賣之。

五、銷帳：核准註銷館藏報銷毀後，依註銷清冊於本館系統內註記「已報銷」。

第 六 條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。