**高雄醫學大學館藏註銷作業要點**

102.03.08 101學年度第2次圖書館委員會會議通過

102.09.12 102學年度第1次行政會議審議通過

102.10.09 高醫圖資字第1021103048號函公布\

109.03.26 108學年度第2次圖書館委員會通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.29高醫圖資字第1091102312號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 為有效利用本校圖書館(以下簡稱本館)館藏空間，維持館藏資料之新穎性、適用性及完整性，並兼顧館藏質量發展之目的，特訂定本要點。 |
| 二、 | 凡經採購、交換、贈送或其他方式列入本館館藏之各類型資料，符合本要點各項註銷原則者，依本要點辦理註銷。 |
| 三、 | 註銷審核原則館藏註銷審核之範圍，包括印刷資料、非印刷資料及連續性出版品。但珍貴圖書或有特殊典藏價值之館藏不受註銷審核原則之限制，仍須加以保留。1. 印刷資料：
	1. 缺頁或破損至無法修復者。
	2. 館藏已有電子全文或其他形式之紙本資料，該紙本資料可註銷。
	3. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。
	4. 內容過時已無參考或使用價值者。
	5. 無合法版權者。
	6. 讀者外借後遺失並已辦妥賠償手續者。
	7. 資料經註記為遺失並經盤點兩次仍無法尋獲者。
	8. 複本數量超過館藏複本原則者。
	9. 館藏經註銷者，如有隨書附件則一併註銷。
	10. 隨書附件因過時或無法使用時，在不影響書刊利用下可註銷。
	11. 其他特殊情形經圖書館委員會（以下簡稱圖委會）會議決議註銷者。
2. 非印刷資料（含多媒體及電子出版品等）
3. 已毀損無法閱讀使用者。
4. 無合法版權者。
5. 使用權已終止或失效者。
6. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。
7. 讀者外借後遺失並已辦妥賠償手續者。
8. 資料遺失並經盤點兩次仍無法尋獲者。
9. 資料載體已無相關設備可使用者。
10. 其他特殊情形經圖委會會議決議註銷者。
11. 連續性出版品
12. 休閒性期刊不裝訂者，保留一年份後即逕行處理不再保存。
13. 學術性期刊不裝訂者，保留十年份為原則後即逕行處理不再保存。
14. 可由買斷的電子期刊或全文資料庫取代者，紙本期刊可提早註銷。
15. 報紙僅保留最近一週。
 |
| 四、 | 館藏註銷職責與流程如下：1. 篩選及造冊：各類型館藏註銷工作由本館採編典藏組（以下簡稱採典組）負責篩選及造冊，每年定期實施。
2. 審核：

1. 年度館藏註銷清冊需先於校內公告，再送圖委會委員初核，經圖委會審議通過後，會辦總務處及會計室，陳報校長核定後註銷之。2. 館藏遺失註銷清冊需經圖書資訊處主管核准，會辦總務處及會計室，陳報校長核定後註銷之。1. 註銷：核准註銷之館藏，經本館公告由本校讀者索取後，剩餘未被索取之館藏，轉交總務處處理。
2. 銷帳：採典組需依註銷清冊至本館系統辦理館藏註銷。
 |
| 五、 | 因天災或不可抗力事由導致館藏有四百萬以上之重大損失，需向董事會陳報災損情形。 |
| 六、 | 依照圖書館法規定，每年館藏註銷量，應在總館藏量之百分之三以下。 |
| 七、 | 本要點經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學館藏註銷作業要點（****修正條文對照表）**

102.03.08 101學年度第2次圖書館委員會會議通過

102.09.12 102學年度第1次行政會議審議通過

102.10.09高醫圖資字第1021103048號函公布

109.03.26 108學年度第2次圖書館委員會通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.29高醫圖資字第1091102312號函公布

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 一、為有效利用本校圖書館(以下簡稱本館)館藏空間，維持館藏資料之新穎性、適用性及完整性，並兼顧館藏質量發展之目的，特訂定本要點。 | 一、本校為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性及適用性，並兼顧館藏質量發展之目的，以促進館藏使用，依據本校「圖書資訊服務與管理規則」訂定本要點。 | 本點針對訂定本要點之目的進行文字修正。 |
| 二、凡經採購、交換、贈送或其他方式列入本館館藏之各類型資料，符合本要點各項註銷原則者，依本要點辦理註銷。 | 二、凡經採購、交換、贈送或其他方式列入館藏之各類印刷資料與非印刷資料，符合本要點各項註銷原則者，依本要點辦理註銷。 | 本點針對註銷之資料類型進行文字修正。 |
| 三、註銷審核原則館藏註銷審核之範圍，包括印刷資料、非印刷資料及連續性出版品。但珍貴圖書或有特殊典藏價值之館藏不受註銷審核原則之限制，仍須加以保留。(一)印刷資料： 1. 缺頁或破損至無法修復者。2. 館藏已有電子全文或其他形式之紙本資料，該紙本資料可註銷。3. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。4. 內容過時已無參考或使用價值者。5. 無合法版權者。6. 讀者外借後遺失並已辦妥賠償手續者。7. 資料經註記為遺失並經盤點兩次仍無法尋獲者。8. 複本數量超過館藏複本原則者。9. 館藏經註銷者，如有隨書附件則一併註銷。10. 隨書附件因過時或無法使用時，在不影響書刊利用下可註銷。11. 其他特殊情形經圖書館委員會（以下簡稱圖委會）會議決議註銷者。(二)非印刷資料（含多媒體及電子出版品等）1. 已毀損無法閱讀使用者。2. 無合法版權者。3. 使用權已終止或失效者。4. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。5. 讀者外借後遺失並已辦妥賠償手續者。6. 資料遺失並經盤點兩次仍無法尋獲者。7. 資料載體已無相關設備可使用者。8. 其他特殊情形經圖委會會議決議註銷者。(三)連續性出版品1. 休閒性期刊不裝訂者，保留一年份後即逕行處理不再保存。2. 學術性期刊不裝訂者，保留十年份為原則後即逕行處理不再保存。3. 可由買斷的電子期刊或全文資料庫取代者，紙本期刊可提早註銷。4. 報紙僅保留最近一週。 | 三、註銷範圍(一)印刷資料：1. 缺頁或破損至無法修復者。2. 已經以其它形式如電子版本入藏，而該紙本形式之資料內容可以完全被取代者。3. 已入藏新版資料涵蓋舊版者，舊版得以註銷。4. 違反著作權法之規定者。5. 讀者外借後遺失並已辦妥賠償手續者。6. 資料經註記為聲明遺失並經盤點兩次仍無法尋獲者。7. 複本數量超過館藏複本原則者。8. 經圖委會多數委員認定不適合典藏者。(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. 無合法版權者。3. 已入藏新版資料涵蓋舊版者，舊版得以註銷。4. 讀者外借後遺失並已辦妥賠償手續者。5. 資料聲明遺失並經盤點兩次仍無法尋獲者。6. 經圖委會多數委員認定不適合典藏者。 | 1. 本點原第1項文字修正。2. 新增本點第1項敘述，說明不受註銷審核原則限制之館藏。3. 本點原第1項第1款第2、3目文字修正。4. 本點第1項第1款於修正條文新增第4、9、10目。其餘條序順修。5. 本點原第1項第1款第4、6、8目文字修正。6. 本點原第1項第2款文字修正。7. 本點第1項第2款於修正條文新增第3、7目。其餘條序順修。8. 本點原第1項第2款第3、5、6目文字修正。9.本點於修正條文新增第1項第3款。 |
| 四、館藏註銷職責與流程如下：(一)篩選及造冊：各類型館藏註銷工作由本館採編典藏組（以下簡稱採典組）負責篩選及造冊，每年定期實施。(二)審核：1. 年度館藏註銷清冊需先於校內公告，再送圖委會委員初核，經圖委會審議通過後，會辦總務處及會計室，陳報校長核定後註銷之。2. 館藏遺失註銷清冊需經圖書資訊處主管核准，會辦總務處及會計室，陳報校長核定後註銷之。(三)註銷：核准註銷之館藏，經本館公告由本校讀者索取後，剩餘未被索取之館藏，轉交總務處處理。(四)銷帳：採典組需依註銷清冊至本館系統辦理館藏註銷。 | 四、館藏註銷職責與流程如下：若科系或荐購單位願自行管理收藏，圖書資訊處得辦理財產移轉手續，並另作註明。(一)各類型館藏註銷工作由採編典藏組負責，每年定期實施。(二)遇到大批館藏註銷之情況，由圖書資訊處彙整清單，經圖委會審議通過後，得註銷之。(三)經核准註銷之館藏，轉由總務處或國際事務處處理（轉贈或銷毀）。(四)圖書資訊處需依清冊辦理館藏狀態註記維護事宜。 | 1. 因應實際作業情形刪除本點第1項「若科系或荐購單位願自行…」此段文字。2.依實際執行流程分述，進行本點第1項第1至4款文字修正。 |
| 五、因天災或不可抗力事由導致館藏有四百萬以上之重大損失，需向董事會陳報災損情形。 |  | 本點新增。 |
| 六、依照圖書館法規定，每年館藏註銷量，應在總館藏量之百分之三以下。 | 五、依照圖書館法規定，每年館藏註銷量，應在總館藏量之百分之三以下。 | 本點修改條序。  |
| 七、本要點經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 本點修改條序，並依實際執行流程進行文字修正。 |