**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。 |