

## 東海大學圖書資訊報廢註銷作業要點

97年10月8日第14次行政會議核定通過

108年12月18日第13次行政會議修訂通過

110年6月16日第5次行政會議修正通過

112年6月7日第112-05次行政會議修正通過

112年12月6日第112-09次行政會議修正通過

- 一、東海大學（以下簡稱本校）為保存校內圖書資訊適用性，與有關文獻的保存，特依「東海大學圖書資訊管理辦法」第十五條之規定，訂定本要點，以提高校內圖書資訊之有效利用與管理。
- 二、本校圖書資訊各經管單位為圖書暨資訊處（以下簡稱圖資處）、系所、中心、組、室、專案研究室等，凡典藏經圖資處登錄之圖書資訊，並合乎本要點各項報廢註銷原則者，得依本要點辦理報廢及註銷減帳。
- 三、
  - （一）本校圖書資訊有下列情形之一者，依下列原則報廢註銷。
    1. 缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，或已無參考價值者。
    2. 破損且整理裝訂費用等於或超過購買費，市面上仍可再購得者。
    3. 以其他形式如電子版本、微縮形式典藏，原紙本形式已不具參考及保留價值者。
    4. 已入藏新版，其內容涵蓋舊版之內容者。
    5. 違反著作權法者。
    6. 借閱遺失已辦妥賠償手續者。
    7. 館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。
    8. 超過館藏複本原則之多餘複本。
    9. 經行政程序核准，校外移轉、贈與或特殊情況者。
  - （二）孤本之圖書資訊不得報廢。但經鑑定已失去使用價值者，不在此限
- 四、各經管單位擬報廢註銷之數量，依圖書館法第十四條之規定，每年總量合計不得高於本校總館藏量百分之三。各經管單位圖書資訊之報廢數量，由圖資處依實際報廢需求及本要點第四條之規定，予以調配計算後核定。
- 五、報廢註銷程序如下：
  - （一）篩選：各經管單位先行檢視擬報廢圖書資訊是否合於本要點之規定。
  - （二）造冊：擬報廢之圖書資訊，按分類號由小而大排列，並依中、西文圖書、期刊、非書資料等分別造冊，報廢註銷請以圖資處提供之格式為依據，並於行文之前將電子檔先寄送讀者服務組與書刊採編組以利查核價格。

(三) 審核：

1.圖書資訊報廢註銷清冊簽會圖資處讀者服務組、書刊採編組與會計室後，呈校長核示。

2.擬報廢註銷之圖書資訊，若有本國文史辭典、大型字典、各學科經典名著、古典歷史、台灣本土、哲學系統、自然史、植物學、音樂、藝術、文學史、作品集等有學術價值之文獻，應由圖資處內部會議進行查核，確認是否符於報廢註銷規定，遇有疑義則由圖資處邀請相關專家學者或各系所圖書委員審核認定。

(四) 銷帳：圖書資訊報廢註銷清冊送經校長核准後，由會計室及圖資處讀者服務組依學校相關辦法完成除帳、館藏註銷等作業。

(五) 銷毀：已核准報廢註銷之圖書資訊，由報廢單位至圖資處讀者服務組領取註銷章逐一加蓋，並公告兩週確認無其他用途後，逕行以廢棄物資源回收處理。

六、各經管單位圖書資訊報廢時間每年以一次為限，於五月或十一月由圖資處統一辦理。

七、本要點經圖書暨資訊委員會通過、行政會議備查後實施。