

國立玉井高級工商職業學校圖書館館藏淘汰實施要點

105 年 8 月 30 日圖書館委員會決議通過

本館為保持館藏新穎，提昇圖書資料之使用率及圖書資料館空間應用效益，特訂定館藏資料淘汰報廢原則。

一、館藏淘汰原則如下：

- (一) 內容不符合館藏發展政策之館藏。
- (二) 過時無參考價值之圖書，如：各種曆書、年鑑、工商名錄、機關學校年度概況、過期之教科書及升學或技能檢定參考書；未被列於基本書目內且書齡達 10 年以上之圖書；資訊科學相關書籍出版超過 5 年者。
- (三) 已有新版替代且舊版無利用價值之館藏。
- (四) 殘缺不全、破損不整、印刷不清且不堪使用且無法修復之圖書。
- (五) 本館已有彙編本之單行本圖書。
- (六) 不符合著作權法之館藏。
- (七) 複本過多（以複本不超過 4 本為原則）之圖書。
- (八) 經 2 次盤點確定遺失之館藏。
- (九) 讀者遺失且無法重新購得之館藏資料。
- (十) 經主任及圖書館委員會評鑑認定資料過時或內容錯誤之館藏。
- (十一) 零星單期無利用價值之期刊、報紙。
- (十二) 報紙及贈閱且時效已失之宣傳折頁或刊物保存半年後予以淘汰。
- (十三) 影像、聲音模糊之視聽資料。
- (十四) 已失時效性及已有可取代之新版或無可相容存取系統之電子資源。
- (十五) 每年淘汰率依規定以不超過總藏量百分之三為原則。

二、淘汰方法：依據館藏資料淘汰報廢原則，將欲淘汰之圖書資料整造冊，由圖書館主任進行查核並送圖書館委員會審查，簽報校長核可，進行報廢予以註銷並修正館藏記錄。

三、淘汰館藏處理：已完成淘汰程序之報廢館藏集中陳列，供本校教職員工生索取，無人取用逾 1 個月後，委由總務轉贈其他機關或資源回收處理。

四、本要點經圖書館委員會決議通過後，陳校長核可施行，修正時亦同。