

# 屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書資料報廢註銷作業要點

105.10.18.圖書館委員會議訂定

- 一、屏東縣立枋寮高級中學圖書館（以下簡稱本館），為規範本館有關報廢註銷作業之相關程序，作為執行業務之依據，特訂定本要點。
- 二、本校圖書資訊有下列情形之一者：
  - （一）缺頁、破損、不堪使用、無法重新裝訂，且已無參考價值者。
  - （二）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。
  - （三）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。
  - （四）已入藏新版，其內容涵蓋舊版之舊版者。
  - （五）違反著作權法者。
  - （六）借閱遺失已辦妥賠償手續者。
  - （七）館藏資料經三次盤點，仍下落不明者。
  - （八）超過館藏複本原則之多餘複本。
- 三、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、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。
- 五、報廢註銷程序如下：
  - （一）篩選：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，並依圖書、期刊、非書資料等分別造冊。
  - （三）審核：圖書資訊報廢註銷清冊簽會總務處、會計室後，陳校長核示。
  - （四）銷帳：圖書報廢註銷清冊送經校長核准後，由會計室及總務處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，確認無其他用途後，逕行以廢棄物資源回收處理。
- 六、圖書報廢時間每年以一次為限，於二月或八月辦理。
- 七、本要點經圖書館委員會議審核通過，修正時亦同。