

臺北市立圖書館圖書資料報廢注意事項

100年2月24日 第1次館務會議修正

102年8月29日 第4次館務會議修正

103年10月30日 第5次館務會議修正

103年12月26日 第6次館務會議修正

- 一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為辦理「報廢讀者外借遺失、污損賠償圖書資料」、「報廢破損圖書資料」、「報廢陳舊已失時效圖書資料」、「報廢外借無法追回圖書資料」、「報廢開架遺失圖書資料」、「報廢專案圖書資料」等6種圖書資料報廢作業程序，特訂定本注意事項。
- 二、報廢讀者外借遺失、污損賠償圖書資料
 - （一）借閱圖書資料，因外借致遺失或污損時，需經讀者辦妥賠償手續後始得列冊申請報廢。
 - （二）報廢讀者外借遺失、污損賠償圖書資料，每年1月、4月、7月及10月各辦理1次。
- 三、報廢破損暨陳舊已失時效圖書資料
圖書資料破損且不堪修復及內容陳舊確已失時效者，每年3月及9月得列冊申請辦理報廢，惟須遵循館藏發展政策規定辦理。除館藏已絕版者，如有下列情形，得考慮加以淘汰：
 - （一）內容不符合本館館藏發展原則者。
 - （二）內容錯誤過時或經使用超過5年以上之圖書資料，其範圍如下：
 1. 各類升學就業考試用書；
 2. 各種具時效性之資訊科學圖書；
 3. 各種曆書、統計、指南、工商名錄、機關學校年度概況、有誤之地圖和各類不滿50頁、零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品。
 - （三）經使用超過10年以上之年鑑。
 - （四）嚴重殘缺、破損致無法閱讀者。
 - （五）單一閱覽單位內有過多之複本，其使用率低且超過5年無人外借者。
 - （六）參考價值低者。
 - （七）違反著作權法相關規定者。
 - （八）字體過小，印刷粗糙不易閱讀且有新版可取代者。

- (九) 視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者。
- (十) 市面上已無生產可讀取之機器，且館內有較新媒體形式之視聽資料可供借閱者。
- (十一) 不符合「連續性出版品保存原則」及逾保存期限之期刊報紙。
- (十二) 分館館藏特色裝訂期刊已逾10年，且使用率低超過5年無人外借或破損致影響閱讀者。
- (十三) 不符合「政府出版品管理要點」之政府出版品。
- (十四) 已失去其時效性及已有新版可取代或無相容存取系統之電子資源。
- (十五) 全館複本少於3本之圖書應予保留，不可淘汰。惟符合上述第(四)、(六)、(九)、(十)、(十一)、(十二)項之情形者，不在此限。

四、報廢外借無法追回圖書資料

外借圖書資料逾期未還，經催還逾期5年仍無結果時，於每年4月及10月，列冊申請報廢。

五、報廢開架遺失圖書資料

開架供閱之圖書資料，經館員定期盤點而發現遺失時，全館每年得在千分之五範圍內核實報廢。

六、報廢專案圖書資料

- (一) 讀者借閱圖書資料，因不可抗力之因素(如天然災害、火災...等)致遺失或污損，讀者可於災害發生後3個月內或依本館公告專案辦理期限來館辦妥相關手續，受理之閱覽單位得為其專簽列冊申請報廢作業。
- (二) 館內圖書資料，因不可抗力之因素(如天然災害、火災...等)致遺失或污損時，經秘書室會同採編課及閱覽典藏課人員前往檢視後，列冊申請專案報廢。惟如有影響到公共衛生之情形，得先行請年度資源回收廠商處理再補辦報廢手續。
- (三) 經本館館藏發展委員會審議後，因內容不宜供閱撤架之圖書資料報廢，由採編課統一提報，於每年1月及7月各辦理1次。

七、圖書資料報廢作業程序，依下列規定辦理

- (一) 依報廢注意事項處理後，填造報廢清冊2份，自存1份，餘送秘書室彙整並會同有關課室複審後，陳報館長核定註銷。
- (二) 奉館長核定註銷後，待秘書室通知各閱覽單位核准報廢後，再於核准報廢圖書資料上加蓋報廢戳記後，通知本館年度資源回收

廠商至各閱覽單位回收。

(三) 逾保存期限之報紙及其他不裝訂之連續性出版品，於加蓋報廢戳記後，除依「臺北市立圖書館過期期刊販售說明」進行販售者外，應通知本館年度資源回收廠商至各閱覽單位回收。

八、 圖書資料報廢後，其有殘餘價值者，經秘書室處理後悉數解繳市庫。

九、 本注意事項經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。