

高雄榮總臺南分院圖書報廢暨汰舊實施要點

98年9月3日簽案通過實施

101年02月01日修訂

108年04月17日修訂

113年05月01日修訂

一、為維持本院圖書室(以下簡稱：本室)館藏暨各部(科、室)圖書資源之新穎實用及有效管理，以保持最佳館藏品質，特訂定本要點。

二、本室暨各部(科、室)圖書資料館藏淘汰之範圍包括：中外文圖書、期刊雜誌、視聽資料等。

三、報廢暨汰舊標準：

(一) 中外文圖書 (含參考書)：

1. 紙張破碎、脫落、缺頁多或毀損至不堪修復之圖書。
2. 過時無參考價值或有新版取代之圖書 (過時圖書之認可由專科醫師或護理部審閱後認可，圖書有無新版則由本室查核後認定)。
3. 因外借遺失或污損圖書 (需經讀者賠償原版本圖書，若原書已無參考價值或已絕版需賠償經館員認可同主題等於或高於原書金額之最新版本圖書)。
4. 本室盤點或經3次以上協尋仍無法尋得者。
5. 有永久使用權之電子資料且可供取代同主題紙本者。

(二) 期刊雜誌：

本院期刊雜誌以合作網電子資源為主，現存過期或依申購辦法購入者依下列方式方式辦理：

1. 醫護類紙本期刊，至少保存5年。
2. 休閒性或非學術性期刊(雜誌)，保存1年。
3. 破損嚴重(破損範圍超過全書3分之1頁數)，且無法簡易方式修補者。
4. 館藏已有電子資料可取代紙本者，不受第1項保存之限制。
5. 紙本裝訂期刊簽會醫療單位同意報廢淘汰者。

(三) 視聽資料：因網際網路之發達及購入電子資源之輔助，本室視聽資料以現有資料為主，若有因個案需求購入及現存之資料，依下列方式方式辦理：

1. 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
2. 無機器設備配合使用者。
3. 其它媒體形式可取代經簽會同意報廢淘汰者。

(四) 電子資源：

依「榮民醫院醫學資源數位化合作網管理程序書」及著作權法相關規定管理。

(五) 其它：

1. 資料內容經鑑定錯誤、不合時宜者。
2. 複本書(與醫護相關資料，科室若無另提需求，館藏以1本為限，至多保存2本)。
3. 全年無人借閱且經簽核同意無永久保存價值者，如陳舊的教科書、參考書、零星贈送的雜誌。
4. 殘破缺頁而無法修補者或修補費用高於書價者。
5. 圖書資料自購入日起算5年(含)以上，雖無新版但內容經簽核同意已失時效者得報廢。如：

(1) 各類考試用書。

(2) 各種具時效性之資訊科學圖書。

(3) 各種曆書、年鑑、統計、工商名錄、機關學校年度概況及各類小冊子(不滿 50 頁、零星出版、裝訂簡陋，內容以宣導為主的出版品)。

6. 外借無法追回圖書資料，經催還逾期 1 年仍無結果時，列冊申請報銷。

7. 經查閱發現遺失無法尋獲者，依圖書館法第十四條規定核實報銷。

(圖書館法第十四條 圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之 3 範圍內，得自行報廢。)

四、報廢暨汰舊圖書及期刊雜誌之流程：

(一) 填寫報廢圖書清冊一份陳報單位主管核定。

(二) 已陳核可報廢之資料，造冊並發通報轉員工同仁自行索閱，期限後無人索閱之資料逕行以回收物處理。贈閱本室之雜誌保存 1 年，超過 1 年者置贈閱區供個人取閱或回收。

(三) 核准報廢之圖書資料於圖書管理系統更新圖書狀態。

(四) 各部(科、室)自行保管圖書之報廢及汰舊，由各部(科、室)依本要點逕行簽案辦理並加會本室(含清冊)。

五、本要點如有未盡事宜處得隨時修正，由醫教會審核或簽案通過後公佈實施。