

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校 圖書館館藏報廢作業原則

101年5月24日圖書館諮詢委員會議修正通過

101年6月21日行政會議修正通過

105年10月4日行政會議修正通過

- 第 1 條 為維持校內圖書資料適用性，淘汰過時及破損不堪使用之館藏資料，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏報廢作業原則」，以下簡稱本原則。
- 第 2 條 圖書館登錄且列入圖書博物財產之印刷資料與非印刷資料合乎本原則者，得依本原則申請報廢，並於每年1月底前提出。
- 第 3 條 館藏報廢原則依「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫」第七條之規定辦理；報廢數量依「圖書館法」第十四條規定，每年館藏報廢總量合計以不超過館藏量的百分之三為原則。
- 第 4 條 作業流程
- 一、篩選：檢視擬報廢館藏是否合於本原則第三條之報廢原則。
 - 二、造冊：按分類號由小而大排列，並依中文圖書、西文圖書、中文期刊、西文期刊、非書資料等分別造冊，館藏報廢清冊依圖書館提供之報廢申請表分項填具。
 - 三、審核：報廢清冊一式三份，提報圖書館諮詢委員會會議審查。
 - 四、銷帳：審查通過之報廢清冊依學校辦法提出報廢申請，圖書館待報廢核可後進行館藏註銷等作業。
 - 五、銷毀：完成除帳、註銷後之館藏，由圖書館於報廢館藏逐冊加蓋註銷章，並依學校財物管理辦法處理廢品。
- 第 5 條 本原則經圖書館諮詢委員會會議通過，提報行政會議審議通過後，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。