

私立南山高級中學

圖書館館藏淘汰辦法

91.11.01 制定

96.08.31 修訂

一、本館館藏可淘汰之原則如下：

1. 列入基本書目且書齡超過二十年以上者(不包含善本、珍本圖書)。
2. 已逾五年未被借閱之書刊及複本。
3. 適用性短暫之書籍(如電腦參考書)。
4. 缺漏頁達五分之一或無法修護之殘本。
5. 已逾二年以上之娛樂性、休閒性期刊。
6. 存放二個月以上之報紙。
7. 依本館館藏重點，提出不合時宜之館藏清單。
8. 超過十年以上之期刊。
9. 失去使用價值之教學錄影帶或無版權錄影帶。

二、遺失狀況檢討

1. 每學年盤點後將遺失部分列出清單，並開會檢討遺失狀況
 - (1)若因管理疏失導致遺失，由保管單位負責賠償。
 - (2)原因不明之遺失，經會議通過後按程序進行淘汰報廢處理。
 - (3)管理疏失狀況如下：
 - a. 借閱手續是否依規定確實登錄。
 - b. 開放時間內館員是否在圖書館內。
 - c. 是否有定期整架。
 - d. 是否有進行逾期催還。

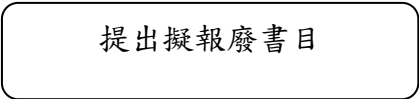
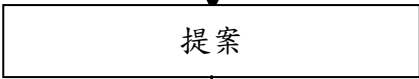
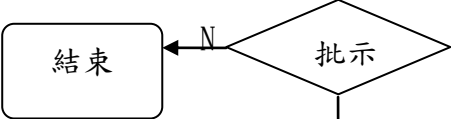

私立南山高級中學

圖書館館藏淘汰辦法

91.11.01 制定

96.08.31 修訂

三、淘汰館藏報廢程序

權責部門	作業流程	重點提示作業內容	相關文件/ 表單
教務、學務、輔導處、總務、會計等 相關處室 教學資源中心		<ul style="list-style-type: none"> 經盤點後遺失圖書由圖書組造冊 以上擬報廢書目由跨處室檢討會議確定處理方式後提出 	<ul style="list-style-type: none"> 擬報廢圖書清單
相關處室 教學資源中心		<ul style="list-style-type: none"> 由資源中心提出簽案，會相關處室 	<ul style="list-style-type: none"> 簽案
校長			
總務處 會計室 教學資源中心		<ul style="list-style-type: none"> 依學校報廢程序進行報廢處理 於圖書系統上作註銷登錄設定 	<ul style="list-style-type: none"> 報廢單

四、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。