

臺北醫學大學圖書館館藏管理作業要點

94 年 11 月 18 日圖書委員會議新訂通過

第一條 本館為維持館藏資料之新穎性、適用性並有效應用圖書館館舍空間，特訂定「圖書館館藏管理作業要點」（以下簡稱本規則），作為本館從事館藏管理及淘汰註銷之依據。

第二條 凡經採購、交換、贈送或其他方式入藏本館之各類館藏，依本作業要點處理。

第三條 館藏之盤點以一年一次為原則，必要時得隨時清查，並視其需要暫時閉館。

第四條 經盤點有以下情況者，得淘汰註銷之：

一、圖書

- (一)缺頁破損至無法修復者。
- (二)違反著作權法之規定者。
- (三)圖書遺失已盤點三次仍無法找到者。
- (四)複本數量超過館藏複本原則者。
- (五)圖書掛失，已辦妥賠償手續者。
- (六)陳舊之科技圖書有新版本或電子出版品者。

二、連續性出版品

- (一)過期一年之休閒性期刊。
- (二)過期一年非醫學期刊、政府出版品，如公報、調查報告、業務報告、通訊或簡訊等。
- (三)過期一年醫學相關其參考研究價值甚低之期刊，如醫院院訊、會報、通訊等。
- (四)經館際交換或贈送之醫學學術性複本期刊。

三、多媒體資料

- (一)無合法版權者。
- (二)毀損無法修復者。
- (三)遺失。

四、經本館館藏發展小組認定不適合典藏者。

第五條 館藏淘汰註銷職責與流程如下：

- 一、各類型館藏淘汰及註銷工作由各業務部門負責，每年定期實施。

- 二、欲淘汰註銷之清單，經圖書委員會審議通過後，得註銷之。
- 三、經核准註銷之館藏，轉由總務處保管組處理（轉贈或銷毀）。圖書館需依清冊辦理館藏狀態註記維護事宜。

第六條 每年館藏淘汰註銷量，應在總館藏量之百分之三以下。

第七條 本作業要點經圖書委員會通過，修正時亦同。