



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-04	頁 次	1/4
文件名稱	圖書讀架、報銷流程	公布日期	103-5-21	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	彭美華	分 機	1181

1 目的與範圍

1.1 目的：館藏以集中典藏為原則，並應定期清點，依圖書館法第十四條，圖書館館藏如有毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理註銷報廢；依「財物標準分類」之各項圖書，其最低使用年限為3年。

1.2 範圍：一般圖書、參考書及非書資料。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 圖書館法。

2.1.2 大學圖書館設立及營運基準。

2.1.2 財物標準分類。

2.2 校內相關法規

2.2.1 圖書館借書規則。

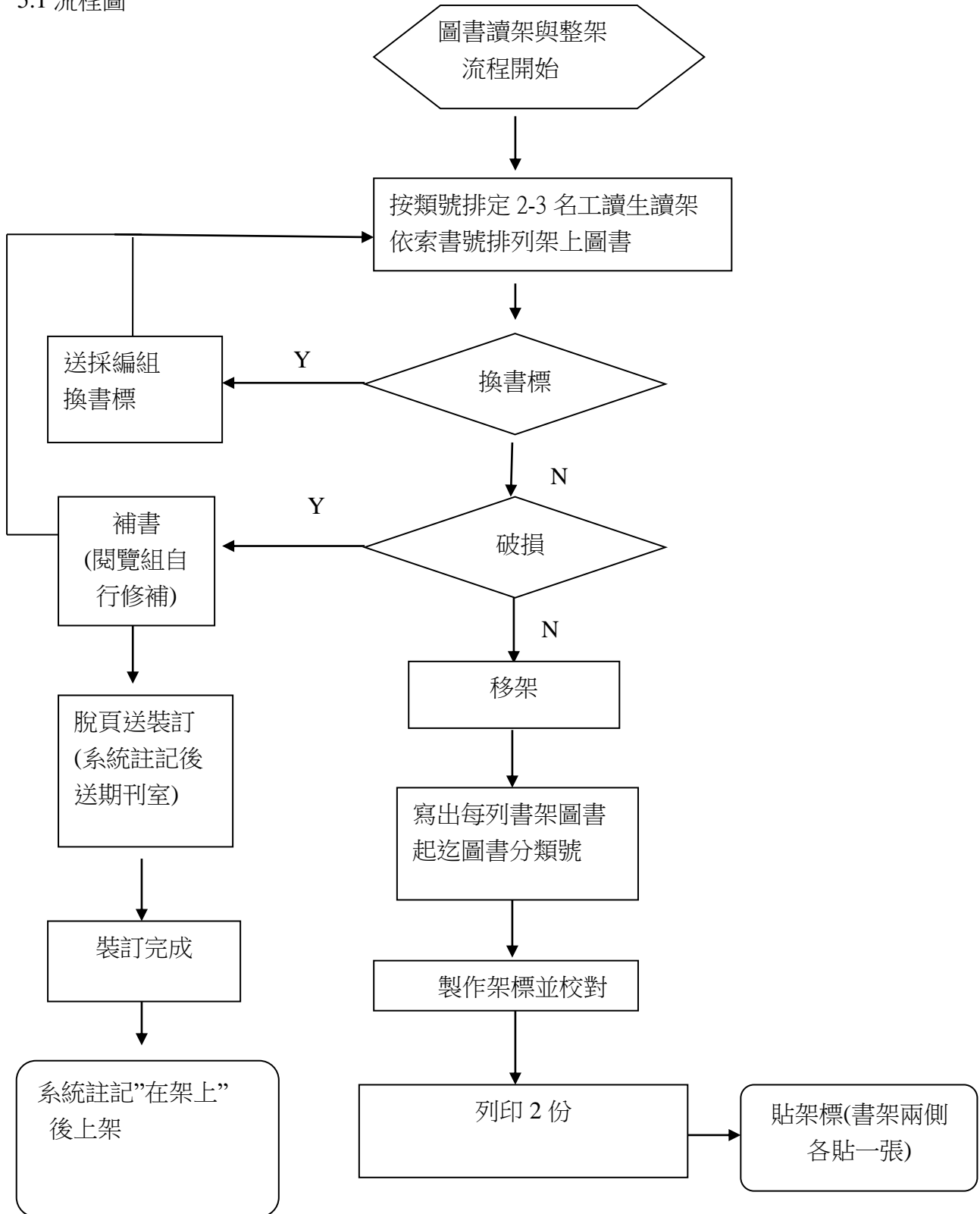
3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處閱覽組。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-04	頁次	2/4
文件名稱	圖書讀架、報銷流程	公布日期	103-5-21	版次	2

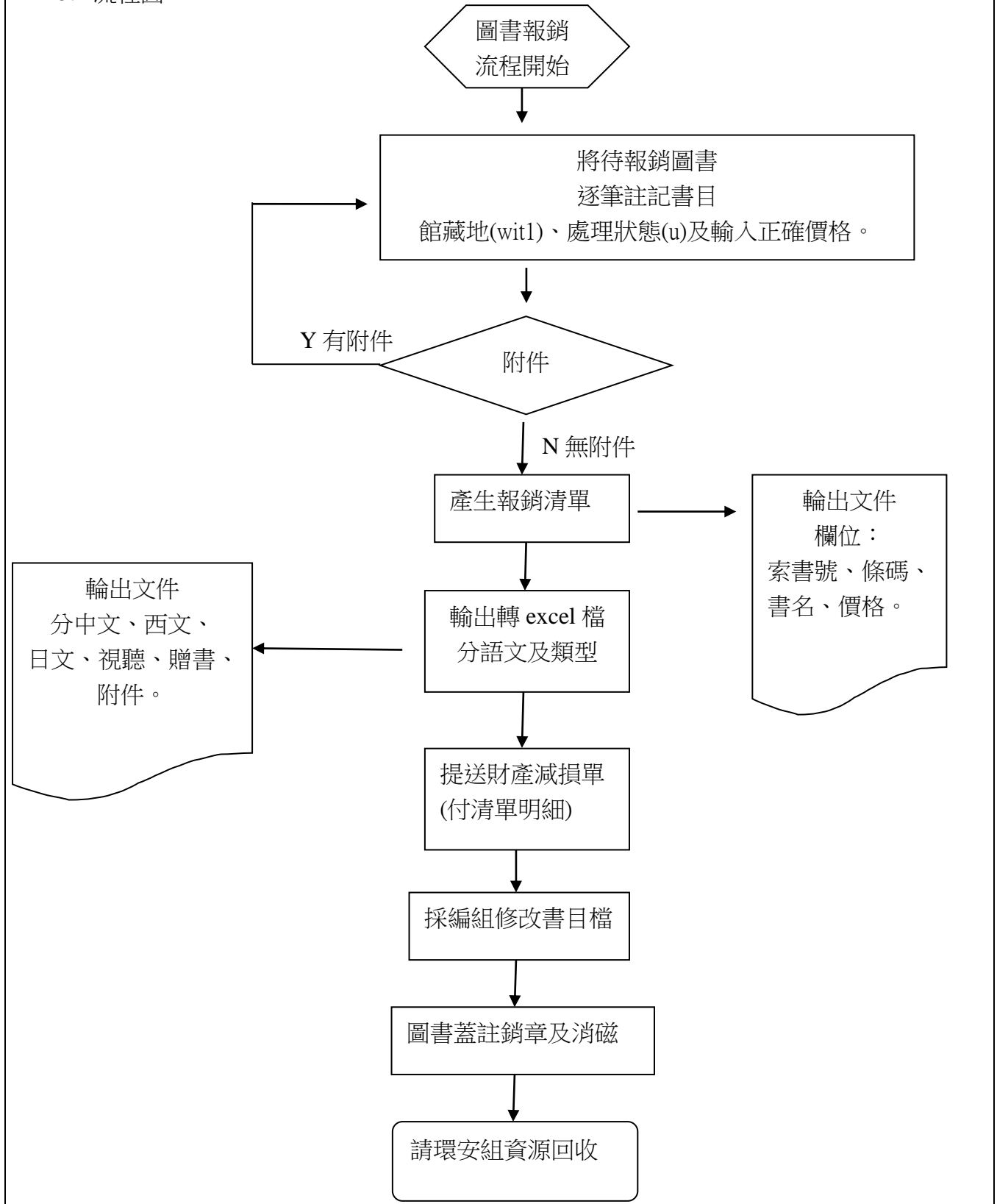
5.1 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-04	頁次	3/4
文件名稱	圖書讀架、報銷流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5.2 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-04	頁次	4/4
文件名稱	圖書讀架、報銷流程	公布日期	103-5-21	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 圖書讀架與整架</p> <p>6.1.1 暑假進行讀架與整架，暫停借書與書庫閱覽。</p> <p>(1) 讀架：館員+工讀生 (每類排定 2-3 名)。</p> <p>(2) 缺書標：送採編組補印貼後上磁上架。</p> <p>(3) 圖書修補：閱覽組自行修補。</p> <p>(4) 破損嚴重待報廢：抽出並註記後，由組長辦理報銷手續。</p> <p>(5) 脫頁無法修補送裝訂：系統註記送裝中，裝訂完成，上磁條並更新註記在架上。</p> <p>(6) 移架：架位重新調整。</p> <p>(7) 架標：完成讀架後，製作整列、整座書架之架標。</p> <p>6.2 圖書資料報銷</p> <p>6.2 依相關法規辦理</p> <p>6.2.1 依圖書館法第十四條，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三範圍內，得辦理報銷。</p> <p>6.2.2 依「財物標準分類」之各項圖書，其最低使用年限為 3 年。</p> <p>6.3 館藏系統逐筆註記待報銷圖書，若有附件，應一併修改館藏地及處理狀態(詳流程圖)</p> <p>6.3.1 館藏地改為 wit1(破損待報廢)；處理狀態改為 u(破損)；價格欄輸入價格。</p> <p>6.4 館藏系統 產生清單 (條件：館藏地= wit1 ；處理狀態= u)</p> <p>6.4.1 轉出 excel 檔 (分中文、西文、日文、視聽、贈書、附件等)</p> <p>欄位：索書號、條碼、書名、價格。</p> <p>6.5 提送財產減損單附待報銷圖書清單(從系統輸出)</p> <p>6.6 學校核准後，會請採編組修改書目並註記” K 報銷” (告知清單編號)並更改館藏地為 wr(已報廢)</p> <p>6.6.1 財產編號 中文圖書 5030001-01、西文圖書 5030002-02、日文圖書 5030003-03、視聽資料 5030005-05</p> <p>6.7 圖書蓋「註銷章」</p> <p>6.8 圖書消磁後洽環安組請學校簽約之資源回收商進行回收。</p> <p>7 附件 (相關表單或文件)</p> <p>7.1 圖書館圖書資料讀架及報銷說明</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

7.1 圖書館圖書資料讀架及報銷說明

為確保館藏圖書正確性並便利讀者找書，閱覽組每年進行圖書讀架。

依圖書館法第十四條：館藏以集中典藏為原則，並應定期清點，館藏如有毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢；依「財物標準分類」之各項圖書，其最低使用年限為3年。

1、一般性殘破或、喪失保存價值或不堪使用者，

2、內容過時陳舊

實施時間：每年1次(以暑假或更新書架)

實施內容：整架、移架、書架擦拭、換書標、更新架標等。

人 力：館員及工讀生