



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-104	版次 1
文件名稱	圖書資料報銷工作程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	111.08.01	圖書資料報銷工作程序 新訂		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為維持館藏資料之適用及新穎性，以提昇館藏的有效利用與服務品質，故訂立圖書資料報銷工作程序，使承辦人員可資依循。

2. 範圍：

本校圖書與博物等圖書財產。

3. 定義：

- 3.1. 館藏淘汰：館藏淘汰是指將罕用且無典藏價值、不堪使用或不再被使用的館藏予以註銷之過程。範圍包括一般圖書、參考資料、期刊與視聽資料等。
- 3.2. 報銷：擬淘汰館藏之報廢與除帳註銷過程。

4. 權責：

- 4.1. 圖書資訊處圖書服務組：負責圖書流通、遺失賠償及圖書報廢等事宜。
- 4.2. 總務處：負責本校財產管理，與報廢物品之資源回收等事宜。
- 4.3. 會計室：辦理本校財產除帳作業。

5. 作業程序：

- 5.1. 依「大同大學圖書館館藏淘汰實施要點」(W-A1601-103) 辦理，並符合《圖書館法》之相關規定。
- 5.2. 承辦人員提出擬報廢圖書。
 - 5.2.1. 圖書過於破舊，符合淘汰原則者，直接撤架報銷。
 - 5.2.2. 讀者遺失圖書：
 - 5.2.2.1. 依賠書狀況填寫賠書記錄表(F-A1601-106)。
 - 5.2.3. 盤點遺失圖書
 - 5.2.3.1. 圖書經多次盤點作業，確實遺失後，依報銷程序處理。
 - 5.2.3.2. 盤點步驟：
 - 5.2.3.2.1. 確定並記錄盤點開始日期，於當次盤點作業結束日之後，將期間內所歸還圖書條碼，統一註記為已盤點。
 - 5.2.3.2.2. 以攜帶式掃描機至各書架上，由第一架開始，將架上圖書條碼逐本刷入。
 - 5.2.3.2.3. 收集每日已盤點之條碼，整合成一個盤點檔。
 - 5.2.3.2.4. 每日盤點結束時，架上需做標記，註明讀取段落，做為隔日繼續作業之依據
 - 5.2.3.2.5. 新書暫停上架，訂定日期界分以為核對報表時判斷之用。
 - 5.2.3.2.6. 轉檔：於全館盤點結束後將整份已盤點檔案(架上點入與還書部分)轉入系統進行核對，核對報表時須加上外借書、新書等資料。
 - 5.2.3.2.7. 於系統註記盤點狀況，後續依報銷程序處理。



- 5.3. 製作報廢圖書清單，列出每本書之書名、索書號、作者號、條碼號及價格，蓋製表人章及財產經管人章。
 - 5.4. 於系統註記「待報廢」，隱藏書目紀錄。
 - 5.5. 呈主管審核。
 - 5.6. 會知總務處及會計室審核，再呈送校長簽准。
 - 5.7. 請財產經管人員查驗，連繫總務處，辦理資源回收。
 - 5.8. 配合會計室作業辦理除帳。
 - 5.8.1. 刪除已註銷之館藏。
 - 5.8.2. 每年依賠書狀況及報廢清單填寫統計資料表。
 - 5.9. 圖書資料報銷流程圖詳如附件一。
-
6. 控制重點：
 - 6.1. 是否依據「大同大學圖書館館藏淘汰實施要點」進行報廢作業。
 - 6.2. 年度填報統計資料是否正確。
-
7. 相關文件：

大同大學圖書資訊處館藏淘汰實施要點(W-A1601-103)

書庫典藏管理作業程序(P-A1601-101)
-
8. 使用表單：

賠書記錄表(F-A1601-106)

附件一：圖書資料報銷流程圖

<u>責任 單位</u>	<u>作業流程</u>	<u>辦法 規範</u>	<u>表單</u>
圖資處 圖書服務組 會計室 總務處 會計室 總務處	<pre>graph TD; Start([開始]) --> Step1[提出擬報廢圖書清單]; Step1 --> Step2[呈主管審核]; Step2 --> Step3[總務處、會計室會簽]; Step3 --> Step4[呈校長簽准]; Step4 --> Step5[除帳]; Step5 --> Step6[辦理廢紙回收]; Step6 --> End([結束]);</pre>		