



文件類別	程序書	文件編號	P-A3305-005	版次 4
文件名稱	圖書資料報銷工作程序			
制定單位	圖書館 流通組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	圖書資料報銷工作程序 新訂		
2	99.11.12	新增：項目 6 控制重點		
3	105.10.12	修訂 5.3.4 報廢規定		
4	108.03.29	修改 5.4、5.8、附件一		
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：

本館館藏。

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. 流通典藏組：負責圖書流通、遺失賠償及圖書報廢等事宜。
- 4.2. 採編組：辦理除帳作業。

5. 作業程序：

- 5.1. 依「大同大學圖書館館藏淘汰實施要點」(W-A3305-003)辦理，並符合《圖書館法》之相關規定辦理。
- 5.2. 圖書館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-A3305-006)。
 - 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. 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。
 - 5.2.3.2.2. 收集每日已盤點之條碼，整合成一個盤點檔。
 - 5.2.3.2.3. 盤點期間之歸還圖書須先行掃描後存成還書之登錄號盤點檔，再行上架。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
 - 5.2.3.2.4. 通知編目組新書暫停上架，訂定日期界分以為核對報表時判斷之用。
 - 5.2.3.2.5. 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)轉入系統比對。
 - 5.2.3.2.6. 核對報表：過濾外借書、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. 呈館長核准。
 - 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. 採編組辦理除帳作業。
 - 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固定資產表(F-A3304-002)減損項目。
 - 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「大同大學固定資產表」資料是否正確。
7. 相關文件：
- 大同大學圖書館館藏淘汰實施要點(W-A3305-003)
 - 書庫典藏管理作業程序(P-A3305-001)
8. 使用表單：
- 大同大學固定資產表(F-A3304-002)
 - 賠書記錄表(F-A3305-006)



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>
圖書館流通組	<pre>graph TD; Start([開始]) --> Step1[提出擬報廢圖書清單]; Step1 --> Step2[呈館長核准]; Step2 --> Step3[總務長、會計室主任審核]; Step3 --> Step4[呈校長簽准]; Step4 --> Step5[辦理廢紙回收]; Step5 --> Step6[除帳]; Step6 --> End([結束]);</pre>		