

基隆市公共圖書館館藏資料管理及淘汰辦法

名稱	說明
基隆市公共圖書館館藏資料管理及淘汰辦法	依據基隆市法規標準自治條例第四條（……應冠以本市之名稱）、第十二條規定（……基於法律、市自治條例之授權）。
條文	說明
<p>第一條 基隆市政府（以下簡稱本府）為使基隆市公共圖書館（以下簡稱本館）有效利用館藏資料及保持資料之新穎性、適用性，並促進館藏使用率之提高。特依據地方制度法第十九條第四款規定，訂定本辦法。</p> <p>本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。</p>	<p>一、明定立法依據及目的。</p> <p>二、依據地方制度法第十九條第四款規定，訂定本辦法。</p> <p>三、依據基隆市法規標準自治條例第四條、第十二條（……市自治條例之授權）規定。</p> <p>四、依據圖書之專業性及特性，應以圖書館館法（以下簡稱本法）、公共圖書館設立及營運基準（以下簡稱本基準）及基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例（以下簡稱本自治條例）等法令，優先適用，間有不足，再適用其他有關法令。</p>
<p>第二條 本辦法所稱公共圖書館，指依據圖書館法（以下簡稱本法）第四條第二項第二款暨基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第二條、第四條規定，設立之公立公共圖書館。</p>	<p>一、依據本自治條例第二條規定及立法說明，基隆市公共圖書館係指：</p> <p>（一）基隆市文化局圖書館。</p> <p>（二）七堵區圖書館永平館。</p> <p>（三）七堵區圖書館百福館。</p> <p>（四）中山區圖書館。</p> <p>（五）中正區圖書館。</p> <p>* 依 100 年 12 月 06 日第 1467 次市務會議，中正區籌設中之第二區圖書館(杜萬全館)即將於 101 年正式營運。</p> <p>* 自 101 年起正名為：</p> <p>1. 中正區圖書館祥豐館。</p> <p>2. 中正區圖書館杜萬全館。</p> <p>（六）仁愛區圖書館。</p> <p>（七）安樂區圖書館。</p> <p>（八）信義區圖書館。</p>

	<p>(九) 暖暖區圖書館。</p> <p>(十) 其他符合「公共圖書館設立及營運基準」規定之公共圖書館。</p>
<p>第三條</p> <p>本辦法所稱館藏資料，係指符合公共圖書館設立及營運基準(以下簡稱本基準)第十五點暨本自治條例第三條規定之產品或資源者。</p> <p>前項館藏資料包括一般圖書、參考工具書、政府出版品、地方文獻、期刊、報紙、視聽資料、微縮資料及電子資源等。</p>	<p>依據本基準第十五點及本自治條例第二、三條規定，明定本辦法所稱「館藏資料」之定義及其範圍。</p>
<p>第四條</p> <p>館藏資料應定期清點及報廢，符合本法第十四條、本基準第二十點暨本自治條例第十一條規定者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢。報廢量逾館藏量百分之三者，應報請主管機關核備。前項報廢作業，應經本館審核小組審議後，簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>審核小組審議時，得參照實際館藏量及當年度採購經費分年、分次個別審查；逾館藏量百分之三部分，非經主管機關核備者，得不列入審議。</p>	<p>一、依據本法第十四條、本基準第二十點及本自治條例第十一條規定，明定每年定期清點及報廢之次數、審議規範、報廢權責及上限。</p> <p>二、明定審核小組審議時，參照及考量因素。</p> <p>三、明定逾自行報廢之上限時，非經主管機關核備，得不列入審議。</p> <p>四、依本自治條例第四條規定，所稱主管機關係指基隆市政府，下設管理機管為基隆市文化局。</p>
<p>第五條</p> <p>前條審核小組成員，除本館業務單位主管及承辦人為當然成員外，由財產管理單位、會計單位及有關單位組成之；審核小組召集人得由業務主管擔任或機關首長指派之。</p> <p>前項有關單位，指機關內之政風單位；未設政風者，得予免派或由機關首長指派其他相關人員組成。</p> <p>審核小組每年四月、十月各集會一次，集會時由召集人擔任主席，必要時得另行集會。</p> <p>館藏資料經審核小組審議後，符合本法、本自治條例、本辦法規定得自行</p>	<p>一、明定審核小組成員、召集人、成方式及集會方式。</p> <p>二、有鑒於並非每單位、每館均設置政風人員，故明定未設政風者，得予免派或由機關首長指派其他相關人員組成(如兼辦政風業務之聯絡人員或其他具圖書資訊、財物管理等專長之人員組成之)。</p> <p>三、依據圖書館第十四條立法精神及公共圖書館圖書圖書外借、流通之實務情形，並參照基隆市政府 99 年自行研究計畫之「公共圖書館館藏圖書盤點之探究」第四</p>

報廢，並經機關首長或其授權人員核定者，免除相關人員之財物保管責任。

章檢討與建議……流通時，該財產係在民眾（讀者）持有之狀態下……不要以「一般財物」之所有權及管理觀念來對待；更不要以一般性市有財產（「財產」在保管人手上）之管理法規及觀念援引準用之，才能落實圖書館法第十四條之立法精神與法治規範。

四、綜上，明定館藏資料經審核小組審議及簽報核定後，免除相關人員之財物保管責任。以符館藏資料、圖書專業性及圖書流通之必要性；避免因少數特殊讀者之不當行為，或個人收藏癖好等，導致圖書館館員不願意盤點、不敢外借流通或增加不必要限制等，反阻礙閱讀推廣、閱讀競爭力提升及多數讀者之權益。

第六條

第四條清點作業，由本館隨時盤查（點），每一會計年度至少實施一次，並應作成盤查（點）紀錄。本府認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。

前項盤點時間、範圍，得依本館館藏量、開放時間、人力、空間特性等，採分年、分類、分區、分架位、分館室辦理。

第一項盤點作業，準用基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點所定財產盤點計畫、監盤、會盤之規定。

第一項盤查（點）紀錄，若館藏資料或盤點資料量龐大，不適合以書面呈現者，除盤（查）總表（如附表）外，得以本館設置之圖書資訊系統資料庫、電子（數位）資料檔案替代分項報表或明細資料，以符節能減碳並兼具盤點效益。但該分項報表或明細資料之電子（數位）資料檔案，除可由該系統適時勾稽外，應於系統資料庫中保存三年以上。

- 一、明定清點作業、盤查（點）次數及主管機關必要之抽查規範。
- 二、有鑒於本市公共圖書館，除固定星期一為休館日外，每年五~八月夜間又延長開放，幾近全年無休對外開放之情形；復以館藏量龐大，要全面休館長期盤點、清查，實有困難。故明定盤點時間、範圍，得依各館館藏量、開放時間、人力、空間特性等，採分年、分類、分區、分架位、分館室辦理。
- 三、館藏資料、圖書雖有其專業性與特殊性，但有關財產盤點計畫、監盤、會盤等，基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點所定規定，仍有其可參考性與必要性，故明定準用之。
- 四、為符節能減碳並兼具盤點效益，明定盤點報表若各館館藏資料或盤點資料量龐大，不適合以書面呈現者，得以圖書資訊系統資料庫、電子（數位）資料檔案替代書面資料及系統資料庫中保存年限。

<p>第七條 館藏資料淘汰及處理方式如下：</p> <p>一、清點時，應即時將清點情形註記於登錄簿（冊）或系統資料庫中，並依實際情形暫停流通外借；俟館藏資料審核小組審議後，再行淘汰、處理。</p> <p>二、前款清點情形註記，係指館藏資料之狀態為：撤架、損毀、待修補、待報銷、已報銷、去向不明、遺失、聲明未借、聲明歸還、其他等。</p> <p>三、經審核小組審議確認合於淘汰原則之館藏資料，經簽報機關首長或其授權人員核定後，始得辦理滅失、減損作業。</p> <p>四、經核定淘汰之館藏資料，除填具註銷清單外，應於封面或明顯位置加註報銷戳記，並刮除館藏資料加工之條碼、或感應物件等。</p> <p>五、符合淘汰之館藏資料，於完成報銷戳記及系統註記後，得以下列方式擇一處理：</p> <p>（一）轉贈。</p> <p>（二）配合推廣活動轉送。</p> <p>（三）現場或網路拍賣。</p> <p>（四）變賣標售。</p> <p>六、前款變（拍）賣、標售等所得價款，應解繳入庫。</p>	<p>一、明定館藏資料淘汰及處理方式。</p> <p>二、有鑒於館藏資料對外流通時，個別讀者之不妥行為，會造成館藏毀損滅失、喪失保價值或不堪使用，致無法繼續對外流通使用，必須即時處理、註記，並先予停止外借，再配合審核小組集會時間會整審議。</p> <p>三、依照圖書技術管理規範、圖書館界及公共圖書館之實務情形，明定應清點註記之狀態及情形。</p> <p>四、明定經審議確認應淘汰之館藏資料作業規範，避免未經塗銷註記之館藏資料外流。</p> <p>五、明定淘汰之館藏資料，得轉贈、拍賣、變賣、標售等，以提升再利用價值並增加市庫收入。</p> <p>六、明定淘汰之館藏資料，得依據本基準第三十二點辦理各項推廣活動轉送。</p>
<p>第八條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>明定施行日</p>