

2003年12月08日訂定

書刊資料淘汰作業 準則

編號：M3-012

2022年10月27日檢視

版次：第四版

1. 總 則

1.1 目的

圖書館為保持館藏書刊資料之新穎及實用性，以期維持館藏資料之品質水準，特訂定本書刊資料淘汰作業準則。

1.2 適用範圍

本館所有館藏資料。

1.3 實施與修訂

本規則依「圖書管理辦法」制定，呈核准後公布實施，修正時亦同。

1.4 管理單位

本準則之管理單位為醫學圖書暨資訊中心。

2. 作業規定

2.1 書刊資料淘汰原則

2.1.1 圖書

- (1) 無版權或違反著作權法之圖書。
- (2) 內容陳舊，已有其他新穎資料可取代者。
- (3) 殘缺、破損且不堪修復或使用者。
- (4) 已辦妥遺失書賠款手續之圖書。
- (5) 出版超過十年之電腦操作類圖書。
- (6) 過時無參考價值之考試用書或小冊子。
- (7) 過時且無機器可使用之隨書附件優先淘汰。
- (8) 圖書經淘汰者，其附件一併淘汰。
- (9) 清點多次仍未尋獲者。

(10) 不再被使用之多餘複本。

2.1.2 期刊

(1) 殘缺、破損且不堪修復或使用者。

(2) 清點三次以上仍未尋獲者。

2.1.3 報紙

保留一個月。

2.1.4 參考書

(1) 殘缺、破損且不堪修復或使用者。

(2) 有彙編本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。

(3) 清點三次以上仍未尋獲者。

2.1.5 資料庫

光碟形式資料庫因硬體升級無法使用或毀損不堪使用者。

2.1.6 視聽資料

(1) 影像、聲音模糊或毀損不堪使用者。

(2) 機器設備無法配合使用者。

(3) 過時無參考價值之科技類視聽資料。

(4) 清點三次以上仍未尋獲者。

2.2 書刊資料淘汰之處理方法：

2.2.1 圖書館應定期檢討，符合上述淘汰原則之書刊應送各相關單位確認後彙整清冊，經醫教會審核呈教學研究副院長核准後，依下列方式辦理：

(1) 有登錄號者：需將所有館藏記錄，如登錄簿、電腦檔案處理註記撤銷；並在書刊封面蓋「撤銷章」撤銷之。

(2) 無登錄號者：直接刪除電腦館藏記錄。

2.2.2 淘汰書刊資料處理依序如下：

(1) 專業類：於書刊封面加蓋「撤銷章」，供各單位索取，其餘則提供讀者自行取閱。

(2) 其他類：送交社工課，供病患及眷屬閱讀。

(3) 經上述順序處理後，而仍有餘留書刊則逕行淘汰之。

3. 修訂紀要

3.1 修訂紀要

3.1.1 2003 年 12 月 08 日訂定。

3.1.2 2006 年 10 月 27 日修訂第二版。

3.1.3 2008 年 09 月 10 日修訂第三版。

3.1.4 2013 年 03 月 13 日。經審閱，不須修訂。

3.1.5 2016 年 03 月 04 日。變更為義大醫療財團法人適用。

3.1.6 2017 年 11 月 15 日。

(1) 檢視內容，不須修訂。

(2) 經審視，義大癌治療醫院、義大大昌醫院、護理機構適用本辦法。

3.1.7 2018 年 11 月 30 日。經審視不修訂。

3.1.8 2019 年 12 月 24 日修訂第四版。修訂重點：1.3 實施與修訂。

3.1.9 2020 年 09 月 29 日。經審視不修訂。

3.2.0 2021 年 12 月 20 日。經審視不修訂。

3.2.1 2022 年 10 月 27 日。經審視不修訂。