

4.補菊芬的人應以臨時專職人員為要，不要用工讀生，並考慮該員的硬體維修專長。

提案二：圖書經核准註銷後，系統最後處理辦法，請討論、確認。

提案人：李玉綏

決 議：圖書經核准註銷後，系統最後處理辦法：僅在流通模組館藏狀況註記，館藏查詢仍能顯示此筆資料。(討論內容如附件)

提案三：採編組採買有實體(DVD、OD……)之資料庫，是否需列產編目？如需列產編目，其館藏地之顯示(須增設\$b)為何？

提案人：楊綉美

決 議：延至下次會議討論。

提案四：擬定系圖盤點後整出之有疑問圖書及館藏檔案等處理辦法。

提案人：陳麗雲

決 議：延至下次會議討論。

提案五：流通政策設定之權限內容，及與分館之關聯性，請數位資訊組說分明。

提案人：陳麗雲

決 議：延至下次會議討論。

四、散會

94.03.24 繼續討論 94.03.17 館務會議未討論完之議題

提案 2--撤架、註銷工作之權責與流程

決議

紀錄：陳麗雲

一、圖書經核准註銷後，系統最後處理辦法：僅在流通模組館藏狀況註記。館藏查詢仍能顯示此筆資料。(94.03.17 館務行政會議決議)

二、圖書撤架註銷實務~

1.依據：

<b>東海大學圖書館館藏撤架、註銷辦法</b>	
第 三	撤架、註銷工作之權責與流程： 一、各類型館藏資料之撤架、註銷工作，由各管理部門負責，

條	<p>每年定期實施。</p> <p>二、將擬撤架之館藏，連同清單交編目組更新相關書目資料後，由流通組或期刊組辦理館藏檔案之維護及移送等事宜。</p> <p>三、將擬註銷之館藏，連同清單暨處理意見書，呈報館長核可後，清單交流通組或期刊組會編目組共同進行書目及館藏記錄之處理。</p> <p>四、館藏記錄之資料，如小冊子、大學概況、試閱期刊等之註銷，由各管理部門將擬註銷之館藏，連同清單暨處理意見書，呈報館長核准註銷。</p>
第四條	<p>經註銷之館藏，由本館轉贈友校或其它方式處理。</p>

2.撤架流程：以「參考書有新版，舊版移入一般書庫」為例。

參考組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.挑書、書置於運書車上、擬定清單。</li> <li>2.部門內確認、核可。</li> <li>3.書及清單移交流通組。</li> </ol>
流通組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.系統館藏檔案修訂：修訂圖書狀況/態、區域館藏地、特藏號、特藏號流通政策。</li> <li>2.圖書實體處理：書名頁上原編目人員手寫的索書號 R 字去除、書標換新或去除 R 字。</li> <li>3.書上蓋「參考書有新版，舊版移入一般書庫」一類之印章，並張貼或更新書後到期單。</li> <li>4.圖書實體及清單移交典藏人員。</li> </ol>

3.註銷流程：

管理部門	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.挑書置於運書車上、擬定清單。</li> <li>2.部門內確認、核可。</li> <li>3.館長確認、核可。</li> <li>4.書及清單移交流通組。</li> </ol>
流通組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.系統館藏檔案修訂：修訂圖書狀況/態、區域館藏地、特藏號、特藏號流通政策。</li> </ol>

	<p>2.圖書實體蓋註銷章：書皮書名頁書標及條碼上都蓋，以免書再誤回書庫。</p> <p>3.圖書實體處理：依據原管理部門意見書館長核可之辦法，會館長室總務人員辦理。</p>
--	---

三、修訂東海大學圖書館館藏撤架、註銷辦法：修訂之條文以紅色字標示。

<b>東海大學圖書館館藏撤架、註銷辦法</b>	
<p>八十六年十二月二十四日 第三十九次行政會議准予備查</p> <p>八十九年六月二十一日 第二十一一次行政會議准予備查</p>	
第一條	<p>東海大學圖書館(以下簡稱本館)為保持館藏資料的適用性，與有關文獻的保存，以提高館藏的有效利用與管理，除其他相關辦法規定外，特訂定本辦法，作為本館從事館藏撤架、註銷的依據。</p>
第二條	<p>為使本館從事館藏撤架、註銷時有明確之依據，特擬定撤架及註銷原則，以資依循：</p> <p>一、撤架原則：</p> <p>(一)參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。</li> <li>2.複本除使用頻繁者外可予撤架。</li> <li>3.年鑑、歷書保存最近五年，其餘可予撤架。</li> <li>4. 經撤架之參考書，當改為一般書，移至一般書庫。</li> </ol> <p>(二)期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應(宜)改歸屬為一般圖書性質者，當予撤架並移至一般書庫。</li> <li>2.期刊合訂本，如館內已有全文光碟，縮影等型式者，則紙本式可予撤架。</li> </ol> <p>(三)屬珍善本、手稿、校史文獻、校友著作，及與紀念藏書有關之文獻，撤架後當移送特藏組典藏。</p> <p>二、註銷原則：</p> <p>(一)一般圖書：</p>

<p>1.館藏複本：中文以不超過五本、西文以不超過三本為原則。</p> <p>2.內容已失時效者，可予淘汰註銷。</p> <p>3.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。</p> <p>4.已辦妥賠償手續者，可予註銷。</p> <p>(二)參考書：</p> <p>1.抽換式(活頁)資料新版到館，舊版即可註銷。</p> <p>2.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。</p> <p>(三)期刊：有下列情形之一者，即可註銷：</p> <p>1.缺期太多，且未被索引書刊進行索引者。</p> <p>2.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集、購買仍無法補齊者方可註銷。</p> <p>3.館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。</p> <p>4.休閒性或非學術性之期刊。</p> <p>5.期刊為出版商贈送或試閱，且未列入館藏記錄者。</p> <p>6.彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。</p> <p>7.報紙合訂本，如館內已有全文光碟、縮影等型式者，則紙本可予註銷。</p> <p>(四)視聽資料：</p> <p>1.無版權，有違反著作權法之虞者。</p> <p>2.有新版可取代者。</p> <p>3.損毀至不堪使用者；至於紙本附件資料是否一併註銷，由管理部門視情況於處理意見書中簽報館長定奪。</p> <p>(五)小冊子、大學概況：</p> <p>1.小冊子、大學概況之複本及無參考價值之小冊子可予註銷。</p> <p>2.大學概況以保存最新版為原則，並以五年內出版者為限，其餘可註銷。</p>
---

	(六)如遇下列館藏，在註銷時應予慎重考慮：植物學、自然史、藝術、音樂、文學史及作品集、古典歷史文獻、本土(台灣)文獻、有關哲學系統的圖書、各學科之經典名著、大型字典、本國之文史辭典與有學術史價值之字典。
第三條	<p>撤架、註銷工作之權責與流程：</p> <p>一、各類型館藏資料之撤架、註銷工作，由各管理部門負責，每年定期實施。</p> <p>二、將擬撤架之館藏，連同清單交流通組或期刊組辦理館藏檔案之維護及移送等事宜。</p> <p>三、將擬註銷之館藏，連同清單暨處理意見書，呈報館長核可後，交流通組或期刊組進行館藏檔案記錄及圖書實體註銷蓋章事宜。</p> <p>四、館藏記錄之資料，如小冊子、大學概況、試閱期刊等之註銷，由各管理部門將擬註銷之館藏，連同清單暨處理意見書，呈報館長核准註銷。</p> <p>五、圖書實體註銷處理：由流通組或期刊組依據原管理部門意見書館長核可之辦法，會館長室總務人員辦理。</p>
第四條	經註銷之館藏，由本館轉贈友校或其它方式處理。
第五條	本辦法經本校行政會議備查後實施，修正時亦同。

上列修訂之條文由流通組陳麗雲編製原辦法及擬修辦法條文對照表提報館務行政會議及圖書委員會討論。

### 93 學年度職工昇遷圖書館初選會議記錄

日期：93 年 6 月 2 日

時間：上午 8 時 30 分至 9 時 50 分

地點：館長室