# 國立花蓮高級商業職業學校圖書館報廢圖書資料實施要點

89 年 09 月圖書館委員會初訂
92 年 10 月圖書館委員會修訂
103 年 03 月圖書館委員會修訂

一、圖書館主任或幹事鑑定、檢出報廢圖書資料。檢出原則如下：
　(一)書刊破損，難以裝訂或修復者
　(二)不再需要的複本
　(三)內容不當者
　(四)資料老舊，資訊已不正確者
　(五)已有新版取代的舊版本
　(六)已三年以上無人借閱，且使用價值有存疑者
　(七)不連期且無索引的舊期刊
　(八)超過預訂保存年限的舊期刊
　(九)無存放空間的資料
二、會同總務處財產保管人員造冊列出每書之書名、作者、出版處、登錄號及分類號，隨同圖書呈主任核奪。
三、繕寫財產報廢單，蓋製表人章，蓋財產經管人章。
四、分送總務處及主計室審核，再呈送校長核銷。
五、憑報廢單，專案簽請報廢圖書資料。再依據裁示，辦理焚燬或售紙廠銷毀。
六、報廢案簽准後，仍須請保管及驗收人員查驗，確定是否有誤。
七、確定無誤，即可焚燬。如需銷毀，則須雇專人送往紙廠，過磅後銷毀。
八、將經過情形連同售得紙款，簽呈核備。
九、根據報廢圖書手冊數分類統計，並編制圖書或增減表。
十、本要點經委員會通過後陳校長核可後實施修正亦同。