

澎湖縣圖書館圖書資料管理要點

中華民國 100 年 3 月修訂

- 一、為妥善保管及使用本館圖書資料，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱圖書資料，包括各類書籍、雜誌、刊物、圖書附件及各式錄音帶、錄影帶、影片、光碟片等。
- 三、為使圖書資料妥善管理運用，及使民眾利用方便，特設置本館，並由本館指定專人負責管理。
- 四、本館對凡屬文化局自行編印、訂購、外界贈送或其他來源之書籍除應登載於登錄簿、編製目錄，及定期發布新書通報外，並應建置圖書管理系統，以利管理。
- 五、圖書資料應依其性質分類編目，並於圖書管理系統中建檔，以提供讀者線上查詢使用。
- 六、圖書資料編目依中國圖書編目規則辦理。
- 七、各類書籍之相關資料，均應黏貼在該書之扉頁或其他適當位置，並加蓋圖書專用戳記。
- 八、圖書資料經採購人員點收、登錄後，始得提供閱覽或借閱，資料上架管理依下列規定：
 - (一) 圖書資料製作登錄號條碼黏貼於封面或封底；書碼（索書號）黏貼於書背上，排架依索書號分類大小，由左至右，由上而下依序排列。
 - (二) 圖書附件及其他各類資料得視情況設置專區，依序排列。
- 九、圖書管理人員應隨時將圖書新增、借出、歸還、銷毀等資訊輸入圖書管理系統，俾利查詢、列印及管理。
- 十、圖書資料之借閱流通，應登錄、建檔、每月定期統計，並將報表陳核。
- 十一、圖書資料典藏環境應注意防潮、防蟲、通風、溫控等因素。
- 十二、圖書資料依下列年限規定保存：
 - (一) 字辭典、百科全書、法規、年鑑等具有參考價值之工具書，永久保存。
 - (二) 本局各項出版品永久保存。
 - (三) 具有學術參考價值之期刊永久保存。
 - (四) 供閱之報紙擇要保存一個月。
- 十三、圖書資料若有下列情形得予淘汰：
 - (一) 逾保存年限者。
 - (二) 資料過時或內容錯誤者。
 - (三) 缺頁、書脊綻開、紙張脫落等破損無法修補致影響閱讀者。
 - (四) 舊版有新版可替代，且不影響使用需求者。

(五) 基於空間考量且不影響使用需求及資料完整性之圖書複本。

(六) 外借遺失污損或逾期催還無法追回之圖書。

十四、圖書資料應定期辦理館藏清點及報廢。

十五、圖書資料逾保存年限或符合淘汰情形者，得視情況定期或不定期簽報核准後予以報廢，經報廢者應於目錄、登錄簿及圖書管理系統之相關備考欄內註明。

十六、本要點奉局長核定後施行，修正時亦同。