

國立勤益科技大學圖書館

期刊淘汰標準作業流程

1. 目的：為使館藏資料能汰舊存菁並讓過期資料可增加利用價值，定期進行淘汰作業，以維護館藏的新穎。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館館藏發展政策](#)及[國立勤益科技大學圖書館館藏資料淘汰註銷實施要點](#)。
3. 範圍：年度淘汰的期刊。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Draft[編制擬淘汰清冊] Draft --> Sign[上簽] Sign --> Approve[核可] Approve --> Notice[公告開放索取期刊] Notice --> End([結束]) </pre>	<p>圖書館 (黃珮姵/2224)</p> <p>圖書館 (黃珮姵/2224)</p> <p>總務處 (保管組)</p> <p>圖書館 (黃珮姵/2224)</p>	<p>每年不定期</p> <p>7 天內</p> <p>10 天內</p> <p>10 天內</p>	

5. 作業說明：

- 5-1、淘汰之期刊為過期沒有典藏價值之期刊、各機關單位贈送之單本期刊（沒有上架者）、複本期刊等。
- 5-2、編制欲淘汰之期刊清冊（屬於圖書館經費採購部份）。
- 5-3、上簽申請核准淘汰。
- 5-4、淘汰核可後，公告全校師生索取已淘汰之期刊；其中以社團或科系名義者，可以領取整年度之期刊，若是個人名義則以三冊為限。
- 5-5、索取後剩餘之期刊，委請總務處環安組協助處理回收。

5-6、淘汰核可後，於期刊子系統內做整批刪除單本期刊的作業，只要有登錄的皆需進行刪除（含訂購及贈送）。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、是否依據「[國立勤益科技大學圖書館館藏資料淘汰註銷實施要點](#)」第四點期刊淘汰原則進行審慎評估篩選作業。

6-2、辦理期刊系統淘汰期刊刪除登錄作業。