

國立勤益科技大學圖書館過期期刊處理要點

96年11月29日圖書館館務會議通過

一、為節省期刊館藏空間、裝訂經費及精簡人力，並發揮過期期刊之實用性與效能，特訂定本要點。

二、現期期刊依其性質分為下列各類，以進行後續之處理。

(一) 需典藏保存(A類)：

1. 需裝訂(A1類)

2. 不需裝訂 a. 厚度較厚(一公分以上) (A2類)

b. 已有資料庫電子全文者 (A3類)

(二) 不典藏(B類)：

1. 休閒性、語文學習、電腦期刊(B1類)

2. 其他(B2類)

(三) 轉成圖書編目外借(C類)

三、期刊分類由承辦同仁擬辦，組長審核，館長核定。

四、符合下列條件者列為A類

(一) 具有學術參考價值者

(二) 本校出版品

(三) 各校學報(不裝訂，但以專區陳列)

五、符合下列條件者列為B類

(一) 休閒性

(二) 語文學習(含光碟資料)

(三) 電腦類(含光碟資料)

(四) 入藏卷期零散不完整

(五) 未被索引資料庫收錄

(六) 主題與本校師生教學、研究、學習無關

(七) 內容具時效性，過期後即失去參考價值

(八) 固定有合訂本或彙編本出版並寄送本館

(九) 政府機關、法人、學校、學會等贈閱，但可由網路查得全文資料

六、符合下列條件者列為C類

(一) 編成圖書的使用率比期刊合訂本高且適宜者

(二) 專輯或專刊出版，性質與圖書相似者

七、每年應檢視期刊分類並修正。

八、各類期刊處理程序如下表：

類別		處理程序	
需典藏 保存	A1	裝訂	裝訂完成→驗收→加工→改館藏記錄→上架至合訂本區
	A2	不裝訂	加工→改館藏記錄→上架至合訂本區
	A3	不裝訂	網綁→改館藏記錄→上架至罕用書庫
不典藏	B1	不裝訂	改館藏記錄→上架至特區(保留三年，以圖書方式外借)
	B2	不裝訂	改館藏記錄→淘汰
轉圖書	C	不裝訂	改館藏記錄→轉至圖書編目人員編目→加工→上架至書庫

九、本要點經館務會議通過，簽請館長核定後實施。