

臺中市立圖書館館藏發展政策

中華民國 105 年 8 月 24 日主管會議通過

中華民國 108 年 6 月 11 日修訂

中華民國 111 年 4 月 25 日修訂

中華民國 112 年 10 月 27 日修訂

中華民國 114 年 1 月 22 日館務會議修訂通過

目 次

壹、前言	1
貳、本館簡介	1
參、館藏概述	3
肆、館藏發展原則	4
伍、館藏資料選擇	7
陸、館藏資料採訪	11
柒、館藏維護	13
捌、館藏發展政策訂定與修正	14
附錄一	I
附錄二	VII
附錄三	XVII
附錄四	XVIII

臺中市立圖書館藏發展政策

壹、前言

館藏資源的發展，係影響圖書館各項服務品質之關鍵。為有效建立符合圖書館定位、功能，以及滿足讀者需求之豐富館藏資源，館藏發展政策之擬定，成為一館營運中首重的核心因素。臺中市立圖書館（以下簡稱本館）於 2016 年 3 月整併臺中市原有各區及文化中心圖書館後成立，肩負起提供大臺中地區民眾優質閱讀資源與環境之任務，為能逐步充實館藏範圍與深度以滿足民眾的閱讀及資訊需求，特制訂本館館藏發展政策，藉以釐清館藏發展的方向與目標，進而作為規劃採購經費分配之依據，並提供館員進行選書工作之指引及準則，以期有效且積極達到本館營運之任務及目標。

貳、本館簡介

一、組織編制

本館組織規程依《臺中市政府文化局組織規程》第 8 條規定訂定之。現行編制設置館長 1 人，綜理館務，置秘書 1 人，襄助館務；下設 8 個課室，包括：圖資採編課、閱覽典藏課、推廣輔導課、數位資訊課、秘書室、會計室、人事室及政風室，各自負責館藏資料徵集、閱覽典藏、文教推廣及館務行政等工作。此外，視業務需要於適當地區以一區至少一館之原則設置分館，為當地民眾推行各類圖書館服務及閱讀推廣活動。

二、願景、使命及服務對象

(一) 願景

本館統籌構築大臺中閱讀藍圖，朝向「推動卓越創新的圖書館服務」、「營造以人為本優質閱讀環境」、「結合社會資源參與館舍經營」、「促進人與人交流的平台」四大願景努力，期以貫徹「友善、便捷、智慧、美學、專業、合作」六大理念，進而提供多元而適當之館藏與服務，滿足民眾閱讀風氣之養成、正當休閒興趣之培育、個人文化素養提升等不同層次需求，發揮並落實公共圖書館教育、文化、資訊與休閒之既有功能，促進城市閱讀運動之興盛。

(二) 使命

1. 建立多元而全面的館藏資源，配合完善之閱覽服務積極行銷，便於民眾取用以滿足其閱讀與資訊需求。
2. 辦理各類文化與社教推廣活動，鼓勵並凝聚服務社區民眾的參與及認同感。
3. 加強資訊流通及利用之自由及便利性，打造臺中閱讀資訊服務網絡。
4. 向外與其他組織機構拓展合作空間，尋求資源共享之機會，提升服務品質。

(三) 服務對象

1. 環境分析

臺中位於臺灣西半部樞紐位置，為中臺灣政治、經濟、交通、文化重鎮，於 2010 年 12 月 25 日正式升格為直轄市，下轄 29 區。多年來人口持續成長，已在 2024 年 4 月突破 285 萬人。依據 2024 年內政部戶政司人口統計資料顯示，臺中 18 歲以下人口總數為全國第二多，65 歲以上人口占比偏低，市民平均年齡僅約 40 歲，是目前人口老化問題相對輕微的縣市。

市民慣用語言除中文外，本土語言以閩南語與客語為主。其中閩南語使用族群分布於臺中西半部。客語多為大埔腔，見於東勢、石岡、新社等地。另外，和平區因屬原住民居住區域，也通用泰雅語群。而隨著近年來臺中移工人數逐年攀升，東南亞各國語言及文字也漸成為市民生活的一部分。

2. 服務對象

本館服務對象以大臺中地區民眾及機關單位為主，不分性別、年齡、職業、國籍及教育程度，均有使用之權利，更因應分齡分眾的不同需求拓展各項措施與服務。除了讓親自到館之民眾有所感受外，亦透過

館際合作與網路資源提供全國性跨域服務，以提升本館推動城市閱讀風氣之角色價值。

三、未來發展重點

(一) 提升各館館藏之質量及特色

持續徵集各類品質良好之圖書資料，逐步提升館藏範圍及深度。並配合各館特色主題之發展，有效型塑各館館藏之異質性及專業化，落實一館一館藏特色之策略。

(二) 針對分齡分眾之特性創新閱讀服務

依循分齡分眾之原則建立符合讀者特性及需求之各區館藏，打造舒適而友善之閱讀空間，滿足不同群族之閱讀需求。同時依此規劃設計創新之閱讀服務及推廣活動，吸引民眾主動參與之意願。

(三) 著重數位化資源之建置與行銷推廣

隨時代之發展趨勢，擴展數位資源及相關系統之整合建購，以民眾需求為導向建置客製化資訊服務，促進資訊取用之便利性與個人化。

(四) 深化地方文獻之發展

為鼓勵臺中地區民眾更加認識生活其中的這片土地，進而對在地文化興起認同情懷，本館積極而有脈絡地規劃地方文獻館藏之徵集，以及相關推廣活動之辦理，期能透過各分館點對點之間的串連，以豐富的人文視野完整而深入呈現在地的文化、地景、產業等面貌，引導民眾建立起對臺中的多采印象。

參、館藏概述

本館館藏主題範圍涵蓋人文、藝術、社會、自然及應用科學等各學科，語言類型以中文為主，英文為次，兼及其他西文、東南亞語文等，並且透過分齡分眾的方式陳列，滿足不同族群之閱讀需求。而各分館的藏書量則受到成立時間、館舍典藏空間及重點館藏發展等因素各有所不同。館藏資料類型除圖書之外，亦包含期刊、報紙、視聽資料及數位資源等，提供市民豐富多元化之閱讀資源，分述如下：

一、圖書

(一) 一般圖書

1. 中文圖書：包括臺灣、中國、香港及海外其它地區所出版之中文圖書，其中又以臺灣出版者為主要蒐藏範圍。主題內容則涵蓋各類學科，並以「中文圖書分類法」進行劃分。另依服務對象之不同，本館亦分別針對兒童、青少年、樂齡等各類族群徵集符合其需求之圖書以提供服務。
2. 外文圖書：語文別以英文為主，另包括日、韓、法、德等不同語文之

圖書。除日文採「中文圖書分類法」外，其餘語言均依「杜威十進圖書分類法」之主題進行分類。而隨著新移民日漸增多，本館多元文化資料亦成發展重點，包括越南文、印尼文、馬來文、泰文及緬甸文等東南亞語系圖書均為徵集範圍。

（二）參考資料

包括字辭典、百科全書、年鑑、法規、統計等涵蓋多元學科資料，提供讀者進行查詢，並協助館員進行參考諮詢服務。

二、連續性出版品

包括期刊及報紙兩大類。徵集主題多偏向一般性及休閒生活類。語文別方面則以中文資料為主，另有英、日及東南亞語文等語文。另外，隨著數位資料之發展，本館亦逐步建購數位期刊及報紙新聞資料庫供讀者瀏覽利用。

三、視聽資料

徵集具有知識性、教育性、文化性及娛樂性之視聽多媒體資料，資料類型包括有聲書、雷射唱片（CD）、影音光碟（VCD）、數位影音光碟（DVD、BD）等。如該視聽資料係隨書出版之附件，則依圖書典藏原則隨書典藏及流通。

四、數位資源

徵集符合館藏主題範圍的各式數位資源，類型包括買斷及計次服務之電子書、電子期刊、資料庫及免費網路資源等合法且經授權之出版品。

五、其他

包括載具、樂譜、學位論文、視障資料、輿圖及特殊館藏（含手稿、海報、老照片等）等亦為本館館藏徵集之範圍。

肆、館藏發展原則

館藏資料之徵集原則須依本館所設立之目的、任務及服務對象為準則，並符合公共圖書館之特性加以發展及執行。

一、館藏資料範圍

（一）符合館藏範圍者

1. 凡是合法出版，且可提供一般社會大眾滿足個人學習、生活休閒及興趣培養等資訊需求之圖書資料，均為本館館藏徵集之範圍。資料類型則包括各類圖書、連續性出版品、視聽資料及數位資源等。
2. 記錄或介紹臺中地方特色之本土圖書或地方文獻，得以讓民眾瞭解並認同臺中文化及風貌者，為本館館藏首要徵集範圍。

（二）不納入館藏範圍者

1. 違反著作權法及版權相關規定之圖書資料。

2. 各級學校教科書、升學就業用參考書、考試用書。如因有學術研究或特殊服務所需則不在此限。
3. 廣告或商業宣傳之出版品，如：商品型錄。
4. 內容已失時效性或參考價值之出版品，如：出版時間超過3年之電腦用書。
5. 一般通訊錄、宗教結緣書，以及無具體內容之筆記、札記、著色本等出版品。
6. 內容涉及色情、暴力及違反社會善良風俗，且無法列入限制級專區之出版品，以及其他不適宜提供讀者閱讀之圖書。
7. 附件單價明顯高於圖書本身者。

二、館藏資料深度

本館館藏資料以提供社會大眾休閒娛樂、學習及生活需求等一般面向之資訊為主，工作專業或學術研究之深入資源為輔，以滿足不同層次的資訊需求。此外，各分館館藏發展上另以建立深度館藏特色為目標，爰此，為有計畫地發展館藏，極大化經費運用，界定各主題領域之館藏資料深度有其必要。

本館特設計九個層級之館藏資料深度綱要，做為館藏徵集之依據，條列如下：

0 = 不予蒐藏：該主題領域不在徵集範圍之內，未蒐藏或不列入採購清單。

1 = 微量級：徵集該主題最具代表性的基礎資料。

1A = 徵集該主題領域之導論性著作，以及經過挑選具代表性之作品或基本期刊。

1B = 徵集該主題領域之一般性參考工具書（含字辭典、百科全書等）以及基本書目。

2 = 基礎級：徵集可清楚介紹、定義或概論該主題之一般性資料，惟尚無法支援相關學科的課程教學或獨立研究。

2A = 徵集介紹或定義該學科或主題領域之專著，以及主要著者的代表作等。

2B = 增加徵集該學科或主題領域之代表性期刊，以書目、索引摘要等參考資源。

3 = 教學級：廣泛徵集該主題領域之基礎資源，以支援大學、研究所以及一般讀者教學研究或自主學習之需求。

3A = 支援大學層級自主學習者之需求；徵集該主題領域之專著，如重要作者的主要著作、次要著者之精選著作，以及該學科領域中具代表性之期刊。

3B = 支援研究所層級自主學習或獨立研究者之需求；廣泛徵集該主題領域

之專著，如重要作者的全部著作、對主要著者之評論、次要著者之精選著作，該學科領域中重要之期刊，以及書目、索引、摘要等參考資源。

4 = 研究級：徵集該主題領域所有重要的中外文專業著作、期刊、研究報告、論文集以及特殊性館藏（手稿資料、灰色文獻或舊籍文獻資料等），以支援研究所以以上等級之深入閱讀、獨立研究以及撰寫論文之需求。

5 = 完整級：詳盡且完整地徵集該主題領域各種資料類型、載體與語文的所有著作（包含手稿、回溯性的圖書及期刊資料）。

本館各類主題館藏之徵集範圍與深度以上述綱要為依據，茲依照「中文圖書分類法」（2007年版）及「杜威十進分類法」主題類號，將總館及分館之館藏深度詳列如附錄一。

三、館藏特色

館藏特色之建置係以各分館為發展單位，在基本館藏的購置外，另行考量「分工典藏」及「所屬區域特性」等因素，由各分館評估選擇一主題並經館長核定後作為其館藏特色。在推動面向上，不僅應針對該主題資料進行廣泛而深入的徵集，並以專區或專櫃規劃之方式加以設立，同時在流通諮詢、閱讀推廣活動等相關方面亦須同步配合辦理，以達強化各館主題服務形象以及館藏品質提升等目的。

（一）館藏特色發展原則

1. 各分館館藏特色應基於本館營運之任務與目的自行研訂發展方針並執行，且內容不得牴觸本館館藏發展政策。
2. 館藏特色之資料徵集與推廣活動除能協助讀者滿足對特定主題之資訊需求外，更應隨時注意該主題的趨勢發展，以維持館藏之新穎性與深度。
3. 各館館藏特色之建置應能涵蓋其他分館館藏之相關主題資料，同時更彌補其不足性，以有效達到分工典藏之價值。

（二）分館館藏特色說明

各分館館藏特色之選擇以一館一主題為標準，各主題間不應有重覆或互為母子關係之狀況。各館館藏特色一覽表參見附錄二。

四、限制級資料

本館為保護兒童及青少年讀者之身心健康發展，同時亦兼顧一般成年讀者之閱覽權益，特依據中華民國 104 年 7 月 27 日文化部修正頒布之「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」，針對館藏資料予以分級並特別管理。

（一）限制級館藏資料之判定

1. 出版社依據「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」所分級之限制級書目。
2. 中華出版倫理自律協會評議之限制級書目。
3. 其他公共圖書館已列入限制級資料之書目。
4. 經圖資採編課及館藏徵集諮詢會議討論決議應列入限制級資料之書目。
5. 非上述所列之書目，如內容有不適合兒童與青少年閱讀之情節，僅典藏於一般開架閱覽區，不入藏於兒童及青少年區。

(二) 限制級館藏資料管理方式

1. 圖書資料：於出版品之封面及圖書條碼旁標示「限制級」，採專區典藏僅供成年讀者借閱。
2. 視聽資料：依據限制級、輔導十五歲級、輔導十二歲級、保護級、普遍級等五種級別提供借閱，並將限制級影片專區典藏。

伍、館藏資料選擇

一、選擇工作職責

為有效建購符合館藏發展政策及讀者需求之館藏，達到完整而廣泛徵集一般性館藏，同時落實各分館館藏特色之設立與推廣。本館館藏選擇工作分由兩個部份進行：

(一) 圖資採編課及分館書單徵集人員

圖資採編課及分館書單徵集人員係負責總、分館選書工作及讀者薦購圖書資料之處理，其中總館負責一般性圖書資料之徵集及審核；各分館則著重於館藏特色及各館需求圖書之徵集。其徵集遵循原則包括：

1. 確實瞭解本館目的、任務及服務對象。
2. 熟悉本館館藏發展政策內容，謹慎選擇入藏圖書資料。
3. 掌握本館各學科主題發展現況、讀者需求，以及各館藏特色蒐藏範圍及深度。
4. 主動蒐集並閱讀與新書出版訊息有關之資訊，以掌握出版動態。
5. 選擇圖書資料應保持公正客觀之立場，不因個人喜好或立場影響而有所偏頗。
6. 對重要之連續性出版品、套書及叢書，需致力蒐集完整。
7. 尊重各分館擬購之需求書目，並重視讀者推薦圖書資料之建議。

(二) 館藏徵集諮詢會議

由館長主持，不定期邀請圖書館學學者、文化界人士、書店經營與規劃等跨領域專家與會，就各類圖書館藏選購原則徵詢相關學科專家建議與回

饋，透過跨界交流學習，協助訂定調整圖書資料選購之原則與範圍，以期符合民眾需求並多樣化、多角度購書典藏。

二、資料選擇原則

圖書資料之選擇以合法出版為原則，並依據本館服務目的及讀者需求逐項擬定相關原則。

(一) 通則

1. 符合徵集目的：與本館館藏發展目的、任務、服務對象需求相符，並且具有版權或公開播放權者等依循著作權法規之出版品。
2. 出版時間之新穎性：除人文藝術類及具研究需求等圖書外，館藏徵集以新近出版品為主。
3. 圖書資料品質考量要點：
 - (1) 資料內容之正確性、客觀性、完整性及學術性。
 - (2) 作者之權威性。
 - (3) 出版社之聲譽。
 - (4) 價格之合理性
 - (5) 資料之裝訂及印刷品質，優先採購順序為精裝、軟精裝、平裝。
 - (6) 其它原則：是否含索引、參考書目或附件等。
4. 館藏平衡之考量：考量各館館藏深度、現有一般及特色館藏所佔比例、讀者需求、該館未來重點發展等因素，依館藏綱要優先發展重點館藏，避免均等購置各學科館藏。
5. 多元資料形式之取捨：同時發行印刷、視聽或數位化等多種形式之出版品，以考量讀者需求、典藏空間及存取便利性為徵集原則。
6. 其他考量因素：
 - (1) 電腦、宗教、醫學、法律、政治及軍事類主題，僅購置符合本館服務目的之一般性圖書，過於專門性之研究用書以不購置為原則。
 - (2) 限制級出版品之徵集以具文學、藝術或參考價值者為主。
 - (3) 參考館藏透過使用分析結果決定徵集方向。

(二) 選擇工具通則

供館員參考選擇圖書資料之相關工具，條列如下：

1. 中文圖書暨參考資料
 - (1) 全國新書資訊網。
 - (2) 國內其它圖書館之館藏目錄。
 - (3) 書商出版目錄、網路書店或出版社網站之新書資訊。

- (4) 各類書評或得獎書單。
- (5) 期刊或報紙所刊載推薦之主題書目或出版品。
- (6) 各種文獻指引、目錄或出版消息。
2. 外文圖書暨參考資料
 - (1) 書評，如：Choice、Library Journal、Book Review Index 等。
 - (2) 各大得獎書單。
 - (3) 國內外其它圖書館之館藏目錄。
 - (4) 書商出版目錄、網路書店或出版社網站之新書資訊。
 - (5) 專業協會或相關機構推薦者。
 - (6) 期刊或報紙所刊載推薦之主題書目或出版品。
 - (7) 國內外學者文獻引用或推薦清單。
3. 連續性出版品
 - (1) 期刊出版社或代理商出版之型錄或樣刊。
 - (2) 各類媒體所刊載之新創期刊資訊或評論。
4. 視聽資料
 - (1) 相關視聽資料代理商、發行商之營業目錄、廣告等。
 - (2) 各類網站之新片資料、影評推薦。
 - (3) 各大影展得獎片單。
5. 數位資源
 - (1) 出版商、資料庫系統服務廠商及資料庫代理商之行銷型錄及網站。
 - (2) 國內外數位資源評論資料。
 - (3) 國內外圖書館網站相關介紹。
 - (4) 專門機構網站相關介紹。
 - (5) 全國學術電子資訊資源共享聯盟。

(三) 圖書資料選擇原則

1. 中文圖書
 - (1) 如為得獎圖書或暢銷圖書應盡量完整蒐集。
 - (2) 符合臺中學發展方向之圖書或文獻優先徵集。
 - (3) 以臺灣地區出版者為主，大陸及海外地區之中文圖書次之。
2. 外文圖書
 - (1) 外文語文別以英文為主，輔以日、韓、法、德等不同語系資料。
 - (2) 東南亞語文圖書視館藏發展重點及多元文化閱讀需求蒐集，並以該國文學作品、休閒生活或文化活動等為優先選購主題。

- (3) 知名獎項的得獎圖書及專業協會或組織所推薦圖書。
- 3. 連續性出版品
 - (1) 以訂購綜合性、知識性內容之期刊為主，休閒性期刊為輔。
 - (2) 依本館經費、期刊出版資訊、使用情形及讀者需求作為次年度訂刊之評選參考
 - (3) 如有與館藏特色或臺中學相關之報刊應盡量蒐藏。
- 4. 參考資料
 - (1) 資料內容之正確性、新穎性、時效性、完整性，以採購2年內之出版品為主。若採購資料已有新版本，依使用分析結果決定是否增購新版或停訂。
 - (2) 出版社、作者與編者之權威性。
- 5. 兒童/青少年圖書
 - (1) 以國內外優良讀物、得獎童書及專業協會推薦者為主。
 - (2) 可滿足各年齡層之兒童及青少年閱讀需求之出版品。
 - (3) 能配合學校課程學習之相關讀物及參考資料。
- 6. 視聽資料
 - (1) 徵集影片以國內外影展參展、入圍及獲獎作品、影評推薦及經典名片為重點，並考量其新穎性及時效性。
 - (2) 製作品質應有良好水準，如畫面清晰。
 - (3) 同一內容而以不同型式發行者，以便於典藏、利用及品質最佳為原則。
 - (4) 為幫助讀者閱讀，國外製作出版之視聽資料應以有中文字幕或發音者優先，其次為有英文字幕之英語發音者。並以國內有代理者優先採購。
 - (5) 有公開播放之需求，如提供讀者館內借閱或辦理相關推廣活動，則購置具公開播放權者。
- 7. 數位資源
 - (1) 視年度經費預算、出版發行現況、讀者需求或使用情況分析辦理續、新訂購。
 - (2) 界面清楚而易於操作，且資料庫格式符合本館現有系統設備與技術標準。
 - (3) 內容以新穎性、正確性及更新頻率為主要徵集重點，並優先考量紙本資料無法取代者及具永久使用權及擁有權者。
 - (4) 價格之合理性。

(5) 資料可提供跨載具、跨平臺使用者。

(6) 廠商技術資源及人力資源配合較佳者。

三、讀者推薦資料

讀者推薦圖書主要管道係透過圖書館自動化系統中的線上館藏推薦功能。線上館藏推薦書單需經由系統進行複本查核，以及本館的篩選：若不納入館藏範圍者，予以退回；可納入館藏者則經彙整後提交進行採購。各類圖書處理結果(如列入採購清單、不符館藏發展政策、絕版、資訊不足等)則透過系統回覆讀者。

四、複本入藏原則

為滿足廣大讀者的閱讀需求、有效控管採購經費並兼顧購置多元化圖書資料之情形，得配合借閱流通情形增購複本，原則如下：

- (一) 圖書及視聽資料一館(總館及各分館)以不超過 5 冊(件、種)為原則。期刊報紙資料以採購 1 種為原則；如有裝訂本之需求則另訂 1 份複本。
- (二) 應各業務單位工作所需之參考資料，可依實際需要購置。
- (三) 配合各類推廣活動(包括含得獎圖書書展、讀書會用書)所需之圖書資料，可依實際需要酌量購置複本。
- (四) 同筆資料預約等候數量超過 5 位者，為使讀者可在 1 年內借到該筆資料，經評估後可酌量購置複本。
- (五) 圖書資料遺失後，為套書者，可依補全考量重購；非套書者，依讀者實際使用情形或活動需要為重購標準。
- (六) 贈送圖書以一分館 2 套(冊)為原則。
- (七) 資料如有內容相同而媒體形式不同時，得依需求進行選擇性複本蒐藏。以讀者使用便利性及本館推廣方式為考量，購買其中 1 種為原則。
- (八) 已逾時效或不具參考價值之複本，如過於陳舊之電腦書(出版超過 3 年以上)、升學指南等，可移作他用，包括好書交換、置入 Reading Bar 等，以加強流通效益及空間運用。但珍貴圖書不在此限。

陸、館藏資料採訪

本館圖書資料的來源，主要透過採購及贈送等方式，分述如下：

一、採購

本館圖書資料採購可分為一般圖書、視聽資料、連續性出版品及數位資源等類型。採購業務統一由圖資採編課統籌辦理。各項圖書資料經費預算依館藏發展政策及各分館營運狀況，擬訂年度圖書資料預算分配及採購計畫後加以執行。

(一) 經費分配原則

圖書資料之經費主要來源為政府撥付之年度公務運算，以及教育部或其他專案補助款。並就中文圖書、外文圖書、東南亞圖書、視聽資料、數

位資源等圖書資料類型分配預算。而各館採購經費之分配則依循下列因素加以評估考量：

1. 各行政區人口成長率
2. 各館年度總借閱率
3. 各行政區擁書率
4. 各館實際運作情形，如：新建館舍、工程改建...等

(二) 採購原則

1. 依據「政府採購法」等相關法規辦理採購作業。
2. 參酌館藏發展政策、讀者需求或其他業務發展重點等辦理各項圖書資料選購、遺失重購及汰舊更新作業。
3. 考量圖書通閱服務可發揮館藏資源共享之效益，一般中文圖書每種以購買 25 冊以下為原則；外文圖書每種以購買 15 冊以下為原則；熱門預約增購複本圖書以總數不超過 100 冊為原則。其他如得獎圖書、童書繪本、共讀書箱、長官推薦或經專案簽核者，購置圖書冊數則不受此限。
4. 館藏特色與套書補齊則由各分館自行評估館藏狀況及經費分配情形後提出採購需求予圖資採編課辦採購。
5. 數位資料經蒐集及評估相關資訊後辦理引進試用及採購。

(三) 採購途徑

本館係依據「政府採購法」及「政府採購法施行細則」等相關法規，對外公開辦理招標事宜進行採購，主要採行一般訂購(Firm Order)的方法。採購流程方面又可分為一般圖書及視聽資料、期刊報紙及數位資源等三類：

1. 一般圖書及視聽資料

中、外文(含東南亞)圖書及視聽資料均依政府採購法規定辦理招標採購。並依採購金額、數量訂定圖書交貨期程。

如不定期遇有活動或專案需求時，由圖資採編課彙整書單提交年度得標廠商，並於規定期限內完成交貨作業。

2. 連續性出版品

連續性出版品以期刊、報紙為主，依政府採購法規定辦理招標採購。各分館考量讀者運用現況及需求、館藏特色期刊等因素後，增刪年度擬購期刊清單後提報予圖資採編課，由該課視經費分配額度進行調整後辦理採購。各分館於收刊期間應隨時辦理報刊催缺，如遇有出版社停刊之情形，應另行上簽報核換刊或停訂。

3. 數位資源

依據年度編列預算擬定數位資源採購清單，包括買斷及計次電子書、電子期刊、電子報紙、買斷及租賃電子資料庫等，視本館需求與經費購買適當之使用範圍及人數，並依政府採購法規定辦理招標或小額採購。採購之數位資源提供臺中市辦證或一證通用讀者線上使用。

二、贈送

(一) 受贈

1. 讀者捐贈圖書事宜依本館訂定之「臺中市立圖書館受贈圖書資料處理作業要點」辦理（附錄三）。
2. 凡符合本館館藏發展政策之圖書資料，均接受贈送。且本館對受贈圖書擁有審查權及處置權，贈方不得附帶任何條件。
3. 如受贈圖書不符合本館館藏蒐藏範圍，本館得以納入好書交換、Reading bar 或淘汰方式處理。

(二) 索贈

如圖書資料具參考價值或符合館藏特色發展者，本館得逕向發行單位進行索贈，以充實館藏內涵。

柒、館藏維護

一、館藏成長

本館屬直轄市公共圖書館，依據教育部頒佈《圖書館設立及營運標準》所訂定之館藏發展基準，直轄市立圖書館分館館藏年增加量，每年應至少增加三千冊（件）。惟考量各館館舍空間、年度借閱率及預算分配等營運狀況不同，加以部分行政區設有多所分館之情形，為達上述年增加量目標，館藏成長情形依下列原則執行：

- (一) 行政區僅一所分館：以該館達三千冊為準，來源包括：採購、受贈等。
- (二) 行政區多於兩所以上分館：以行政區內分館數乘以三千冊為準。該區所有分館年增量合計需達標，以免單一館別受限營運狀況（如：因辦理工程閉館）而不符標準。如：大里區設有三所分館，則年增加量為 3 千冊 * 3 = 9 千冊。若大里分館年增加 5 千冊，則大里德芳與大新分館則至少需各增加 2 千冊，總計達 9 千冊，以符年度成長標準。

二、館藏管理

- (一) 館藏資料經分類、編目及加工後，依索書號或專區主題排架。
- (二) 圖書資料應適時整架及讀架，避免資料錯置，影響讀者使用。
- (三) 圖書資料如有破損且不影響閱讀時，應加以修補以利讀者使用。若無法修補則應考量使用率及利用價值而予以淘汰報銷或補購置換。
- (四) 不定時將使用率低、內容過時或複本過多但還未到淘汰標準之館藏，移

至密集書庫（開放線上預約調閱）或罕用書庫，以維持館藏空間充分利用及館藏新穎性。

三、館藏評鑑

為有效瞭解館藏建置能否滿足圖書館營運與讀者使用需求，可藉由定期評鑑館藏，整理歸納館藏成長、強弱或流通狀況等相關數據進行分析，據以適時修訂館藏發展政策及合理分配預算，進而改善館藏缺失，強化管理，確實發揮館藏效益。

本館考量人力、時間及經費等因素限制，將視實際情況選擇合適之方式進行館藏評鑑：

（一）以館藏為主之評鑑

以館藏本身的內容與特性為基礎，統計分析其數量、範圍及深廣度，可採用的方法包括：館藏量、年成長率、館藏綱要法、館藏重疊研究、書目核對法或專家評鑑法等。

（二）以使用為主之評鑑

針對館藏被使用的情況，以及使用者本身進行調查分析，採用的方法如：流通研究、館內使用研究、使用者調查、電子資源統計分析或成本效益分析等。

除上述所列評鑑方法外，圖書館可視本身狀況及規劃，選擇合宜之方式進行館藏評鑑。必要時，應結合兩種以上評鑑方法搭配運用，以獲得詳盡的數據結果，做出適切的決策判斷。

四、館藏盤點

館藏宜定期盤點，以掌握實際館藏之數量，故各分館應依據「年度盤點計畫」每3年進行一次圖書資料盤點，以確認館藏記錄與書目資料相符，並於期限內改善盤點結果，維護館藏資料的正確性。

五、館藏淘汰

（一）為保持館藏新穎性，節省館藏空間以容納更多新進館藏，並提升館藏使用率，依據圖書館法第十四條「圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍，得辦理報廢」辦理淘汰。館藏淘汰範圍包括：一般圖書、參考資料、連續性出版品、視聽資料。

（二）為利辦理館藏淘汰業務，本館訂定「臺中市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項」（附錄四）。

捌、館藏發展政策訂定與修正

一、本館館藏發展政策由圖資採編課負責研擬草案，並會同相關業務單位彙整建議

內容。草案經提報館務會議討論審議後，依會議結論完成修正版本，並陳請館長核定後實施。

二、館藏發展政策應視實際館藏發展需求，以及館務營運之變遷，宜定期檢討修訂。如遇有重要或特別因素，得隨時修訂。

附錄

附錄一、臺中市立圖書館館藏深度一覽表

附錄二、臺中市立圖書館各館館藏特色一覽表

附錄三、臺中市立圖書館受贈圖書資料處理作業要點

附錄四、臺中市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項

附錄一

臺中市立圖書館館藏深度一覽表

一、中文館藏館藏深度一覽表

主題	分類號	館藏深度		
		總館	一般分館	特色館
總類 (Generalities) 000-099				
特藏	000-009	2A	1A	
目錄學；文獻學	010-019	2B	1A	
圖書資訊學；檔案學	020-029	3A	1A	
國學	030-039	2A	1A	
類書；百科全書	040-049	2B	1B	
連續性出版品；期刊	050-059	3A	2A	
普通會社；博物館學	060-069	3A	1A	
普通論叢	070-079	2A	1A	
普通叢書	080-089	2A	1A	
群經	090-099	2A	1A	
哲學 (Philosophy) 100-199				
哲學總論	100-109	3A	1A	
思想；學術	110-119	2A	1A	
中國哲學	120-128	2A	1A	
東方哲學	130-138	2A	1A	
西洋哲學	140-149	2A	1A	
邏輯學	150-159	2A	1A	
形上學	160-169	2A	1A	
心理學	170-179	3A	2A	3A (西屯) 3B (北屯)
美學	180-188	3B	1A	
倫理學	190-199	2A	1A	3A (大墩) 3A (北屯)
宗教 (Religion) 200-299				

宗教總論	200-209	2A	1A	
宗教學	210-219	2A	1A	
佛教	220-229	2B	1B	
道教	230-239	2B	1A	
基督教	240-249	2B	1A	
伊斯蘭教	250-259	2A	1A	
猶太教	2260-269	2A	1A	
其他宗教	271-279	2A	1A	
神話	280-287	2A	1A	
術數；迷信	290-299	2A	1A	
科學類 (Sciences) 300-399				
科學總論	300-319	3A	2A	3B (大里德芳)
數學	310-319	2B	1A	
電腦科學	312	3A	1A	
天文學	320-328	2B	1A	
物理學	330-339	3A	2A	
化學	340-349	3A	2A	
地學科學；地質學	350-359	2B	1A	3A (上楓) 3A (梧棲)
生物科學	360-369	3A	1A	3B (大安) 3A (上楓) 3B (太平坪林)
植物學	370-379	3A	1A	3A (外埔)
動物學	380-389	3A	1A	3B (南屯)
人類學	390-399	2B	1A	
應用科學類 (Applied sciences) 400-499				
應用科學總論	400-409	3A	1A	3B (大里德芳)
醫藥	410-419	3A	1A	3B (神岡) 3A (龍井) 3A (北區)
家政	420-429	3A	2A	3B (大甲) 3A (大肚)

				3A (大肚瑞井) 3A (梧棲親子) 3A (龍井) 3A (豐原) 3A (東區) 3A (北區) 3A (南區) 3A (大墩) 3A (李科永)
農業	430-439	2A	1A	3B (東區) 3B (外埔) 3B (東勢) 3B (新社)
工程	440-449	2A	1A	2B (大安) 3A (烏日) 3B (潭子) 3A (溪西)
礦冶	450-459	2A	1A	
化學工業	460-469	2A	1A	
製造	470-479	2A	1A	3A (大甲)
商業；各種營業	480-489	3A	2A	3A (葫蘆墩)
商業；經營學	490-499	3A	2A	3A (大里大新)
社會科學類 (Social sciences) 500-599				
社會科學總論	500-509	3A	1A	
統計	510-519	2A	1A	
教育	520-529	3B	2A	3B (大肚) 3A (梧棲親子) 3A (李科永)
禮俗	530-539	3B	2A	3B (石岡) 3A (豐原) 3B (北區) 3B (興安)
社會學	540-549	3A	2A	3A (外埔) 3A (清水) 3B (西屯) 3B (興安)

經濟	550-559	3A	1A	3B (大里大新) 3A (上楓) 3A (梧棲) 3A (烏日)
財政	560-569	3A	1A	
政治	570-579	3A	1A	
法律	580-589	3A	1B	
軍事	590-599	3A	1A	
中國史地類 (History and geography of China) 600-699				
史地總論	600-609	3A	2A	
中國通史	610-619	2A	1A	
中國斷代史	620-629	2A	1A	
中國文化史	630-639	3A	1A	
中國外交史	640-649	2A	1A	
中國史料	650-659	3A	1A	
中國地理	660-669	3A	1A	
中國地方志	670-676	3A	2A	3A (大里)
中國地理類志	680-689	3A	1A	
中國遊記	690	3A	2A	
世界史地類 (World history and geography) 710-799				
世界史地	710-719	3A	2A	3A (大里)
海洋志	720-729	2A	1A	
亞洲史地	730-739	3B	2A	
臺中史地	733.9/115	4	3A	3B (霧峰以文)
歐洲史地	740-749	3A	1A	
美洲史地	750-759	3A	1A	
非洲史地	760-769	3A	1A	
大洋洲	770-779	3A	1A	
傳記	780-789	3B	2A	
文物考古	790-799	3A	1A	

語言文學類 (Linguistics and literature) 800-899				
語言學總論	800-809	3A	2A	3A (石岡)
文學總論	810-819	2A	1A	3A (沙鹿文昌)
中國文學	820-829	2A	2A	
中國文學總集	830-839	3A	2A	3B (西區)
中國文學別集	840-848	3A	2A	
中國各種文學	850-858	2A	1A	3A (清水)
東方文學	860-869	3A	2A	
臺灣文學	863	3B	3A	3B (太平)
西洋文學	870-879	3B	2A	
其他各國文學	880-887	3A	2A	
新聞學	890-899	2B	1A	
藝術類 (Arts) 900-999				
藝術總論	900-909	3B	2A	3B (龍井山頂)
音樂	910-919	3A	2A	3B (后里)
建築藝術	920-929	3A	2A	3B (溪西)
雕塑	930-939	3A	2A	3B (豐原南崁)
繪畫；書法	940-949	3B	2A	3B (大雅)
攝影；電腦藝術	950-959	3A	2A	3B (中區)
應用美術	960-969	3A	2A	3A (大甲) 3A (大肚瑞井) 3A (葫蘆墩) 3A (南區) 3A (大墩)
技藝	970-976	3A	2A	3A (東區)
戲劇	980-989	3A	2A	3B (沙鹿深波)
遊藝及休閒活動	990-999	2B	1A	3A (大里) 2B (烏日) 3A (潭子)
臺中學		4	3B	

二、外文館藏館藏深度一覽表

主題	分類號	館藏深度	
		總館	一般分館
Computer science, information & general works	000-099	2A	1A
Philosophy & psychology	100-199	2A	1A
Religion	200-299	2A	1A
Social sciences	300-399	2A	1A
Language	400-499	2A	1A
Sciences	500-599	2A	1A
Technology	600-699	2A	1A
Arts & recreation	700-799	3B	2A
Literature	800-899	3A	2A
History & geography	900-999	2A	1A

臺中市立圖書館各館館藏特色一覽表

行政區	館名	館藏特色	參考對應類號
大甲區	大甲分館	編織	423 衣飾；服裝 426.4 家庭編結 434.16 纖維作物 474.8 竹工 478 纖維工程 479.7 手工藝 966.5 編結；中國結 969.7 民間編結
大安區	大安分館	自然生態保育	366 生物分布；生物地理學 367 生態學 374 植物生態學 375.2 植物志及圖譜 383.5 動物生態學 436 森林 445.992 自然保護區規劃及其管理
大肚區	大肚分館	親職教育	173.1 兒童心理學 173.2 青年心理學 428.8 教養 521 教育心理學 528.2 家庭教育；親職教育
	大肚瑞井分館	生活工藝	420 家政總論 426 家庭手藝 479.7 手工藝 966 織品服飾工藝美術 969 民間工藝美術
大里區	大里分館	旅遊	671-676 中國史地及遊記 690 中國遊記 719 世界遊記 730.9-779 各國遊記 990 遊藝及休閒活動 992 旅遊；觀光

	大里德芳分館	科普	300 科學總論 307 科學論文集 309 科學史 310 數學 320 天文學 330 物理學 340 化學 350 地球科學；地質學 360 生物科學 370 植物學 380 動物學 397 生理學 400 應用科學 409 技術史 410 醫藥 440 工程 460 化學工程 470 製造
	大里大新分館	商業理財	421 家庭經濟；家庭管理 490.29 電子商業 490.9 商學史 494 企業管理 495.4 財務會計 496 商品學；市場學；行銷管理 548.545 經濟犯罪 550 經濟 563 財政
大雅區	大雅分館	漫畫	940.98-99 畫家傳記 947.41 漫畫；連環漫畫 956.7 動畫及視訊 987.85 卡通片；動畫片
	上楓分館	環境教育	300.8 自然史 328.8 氣候學；天氣 350 地球科學；地質學 367 生態學 391.5 人類生態學 400.15 能源技術 430.13 有機農業

			445 環境工程 550.16367 綠色經濟 554.6 自然資源之利用
太平區	太平分館	臺灣本土兒童文學	815.9 兒童文學 863.59 臺灣兒童文學
	太平坪林分館	生態	300.9 自然博物館 366 生物分布；生物地理學 367 生態學 374 植物生態學 375.2 植物志及圖譜 383.5 動物生態學 391.5 人類生態學 810.1637 生態文學 810.74 文學與自然
石岡區	石岡分館	客家文化	272.2 神祇及家神 528.6 鄉土教育 536.211 客家民族志 538.1833 臺灣服俗 538.7833 臺灣飲食風俗 539.133 臺灣民謠 539.933 臺灣諺語 733 臺灣史地 802.5238 客家語 850.8 民族文學 863.7 臺灣客家文學 913.533 臺灣民謠 966.6 印染 983.34 臺灣戲劇
外埔區	外埔分館	農牧文創	376 經濟植物學 384.7 畜牧 411.3 營養與食品 418.91 食療 427 飲食；烹飪 430-435 農業-園藝 437 畜牧與獸醫 439 農產加工 463 食品工業 483 畜牧水產品業

			496.1136 畜牧產品 528.821 農業職業教育 538.7 飲食風俗 545.5 鄉村；農村
后里區	后里分館	音樂	224.53 佛教音樂 234.53 道教音樂 244.67 基督教音樂 418.986 音樂療法 471.8 樂器製造 910-919 音樂
沙鹿區	沙鹿深波分館	電影	812.3 戲劇創作與批評 854.9 電影劇本 913.62 電影歌曲 915.7 電影音樂 987 電影
	沙鹿文昌分館	青少年文學	813 世界文學總集 815 各種文學 820-889 各國青少年文學
東勢區	東勢分館	園藝	435.1-435.8 園藝概論-設施園藝
神岡區	神岡分館	醫療保健	410-419 醫藥 425.2 身材保養 425.3 皮膚保養 429 家庭衛生
梧棲區	梧棲分館	海港文化	272.71 媽祖 351.9 海洋學 366.98 海洋生物志 388.5 魚類 438 漁業 557.4 航務；航運 557.5 港埠 994 水上運動
	梧棲親子館	兒童智能發展	173.1 兒童心理學 173.6 發展心理學 428 育兒 521.1 學習心理 523 初等教育
烏日區	烏日分館	鐵道文化	442.4 鐵路工程 442.5 鐵路施工

			442.6 鐵路工程設備 442.7 各種鐵路工程 557.2 鐵路 557.85 室內電車；地下鐵路；捷運鐵路 719 世界遊記 730.9-779 各國遊記 992.74 火車旅行
清水區	清水分館	推理文學	548.5 犯罪學 548.6 刑事偵查學；偵探 586.6 證據 857.81 推理小說；偵探小說 861.57-889 各國小說
新社區	新社分館	休閒農業	430.13 有機農業 431.2 農業經營 431.4 農民與農村生活 434 農藝 435 園藝 439 農產加工 558.32 農產品
龍井區	龍井分館	養生食譜	411.3 營養與食品 413.21 中醫預防醫學 413.98 食療 418.91 食療 427 飲食；烹飪
	龍井龍津分館	環教繪本	308.9 兒童用科學叢書 367 生態學 412.7 環境衛生 445.42 垃圾處理 445.9 環境污染及其防治 859.9 圖畫故事 861.599-887 各國繪本
	龍井山頂分館	藝術	523.37 藝能科教學 810.76 文學與美術 900-989 藝術總論-各種戲劇
潭子區	潭子分館	單車行旅	411.71 運動；體適能 416.69 運動醫學 447.32 自行車

			484.32 自行車業 557.878 都市交通 690 中國遊記 719 世界遊記 730.9-779 各國遊記 992.72 自行車旅行 993.26 自由車賽 993.955 越野單車
霧峰區	霧峰以文分館	霧峰地方文獻	088 族姓叢書 544.2933 各國族制 733.9/115.9/141 霧峰分區志 783.3 臺灣傳記
豐原區	豐原分館	糕餅	427.16 點心食譜；糕餅食譜 427.38 麵 481 糧商行 538.7833 臺灣飲食風俗
	豐原南嵩分館	漆藝	434.197 漆料作物 465.6 塗料工業；油漆 472.161 油漆法 796.94 漆器 902.33 藝術圖譜 909.933 臺灣藝術家 938.9 雕漆
	葫蘆墩分館	多元文化 文化創意	489.7 藝術、休閒、娛樂有關行業 492.5 商標 541.29 文化政策 964 工業美術 東南亞語系圖書
東區	東區分館	咖啡茶飲	427.41 茶 427.42 咖啡 434.181 茶 434.183 咖啡 439.4 製茶 481.6 茶業 538.7 飲食風俗 974 茶藝；茶道 991.7 茶館；咖啡館
中區	中區分館	攝影	950 攝影

			987.4 電影攝影
北區	北區分館	飲食文化	411.3 營養與食品 411.4 飲料與健康 413.98 食療 418.91 食療 427 飲食；烹飪 428.3 餵乳；飲食 434.1 農藝作物 439 農產加工 463 食品工業 481 糧商業 483.8 餐飲業 532.82 社交禮儀 538.7 飲食風俗 974 茶藝 991.7 茶館；咖啡廳
	精武圖書館	臺中學	臺中主題相關圖書資料
南區	南區分館	創意設計	180.1 美學原理 312.8 特殊電腦方法；多媒體 422.5 房間設備及家庭佈置 423.2 衣服之選購；服裝設計 426 家庭手藝 477 印刷工藝 489.7 藝術、休閒、娛樂有關行業 496.1 商品 541.29 文化政策 901.1 藝術哲學 921 建築藝術設計 947.45 插圖 956 電腦藝術 960-969 應用美術
西區	西區分館	現代詩	812.1 詩創作與批評 813.1 詩總集 802.91 詩史 831.8 中國現代詩總集 831.9 中國特種詩歌總集 851 中國詩 859.8 童詩

			861.51- 887 各國詩
	大墩分館	生活美學	177.2 成功的人生 180 美學 191.9 人生哲學 192.5 簡化生活 418.98 心靈療法 422 居住環境 425 美容 426 家庭手藝 435 園藝 472.8 金銀細工 538.7 飲食風俗 903 藝術教育及研究 960-969 應用美術 970-976 技藝 992 旅遊；觀光 999 業餘遊玩；民俗藝術
南屯區	南屯分館	寵物	380.82 動物學史 383.7 動物行為學；動物心理學 384.2 寵物動物 387-389 各類動物門 437 畜牧與獸醫 438.6 水產養殖 489.14 寵物業 548.38 動物保護
	李科永紀念圖書分館	幼兒教育	173.1 兒童心理學 411.3 營養與食品 428 育兒 521.1 學習心理 523.1 兒童研究 523.2 學前教育 528.2 家庭教育 815.9 兒童文學

西屯區	西屯分館	性別平等	172.7 性心理 172.9 心理衛生 173 一般心理學 194 性倫理；婚姻 429.1 結婚醫學常識 544.3 婚姻 544.5 婦女 544.7 性關係；兩性關係 548.14 婦女救濟 548.544 性犯罪
	溪西分館	建築生活美學	021 圖書館建築 069.2 博物館建築 294 堪輿 422 居住環境 435.11 家庭園藝 435.7 景觀園藝 440.5 工程師；建築師 441 土木工程；建築工程 474.3 木質家具製造 527.5 學校環境及建築 541.27 文化財及其保護 545.1 都會；都市 920 建築藝術 967 室內裝飾
北屯區	北屯分館	生命教育	172.9 心理衛生 173.7 品格；個性；人格 176.4 思維 176.5 情緒；感情 177 應用心理學 178.8 心理治療 191.9 人生哲學 192 個人倫理；修身 197 生命倫理學 419.71 長期照護 419.825 緩和醫療護理 528.59 生命教育
	興安分館	眷村文化	583.82 中國風俗志 538.833 臺灣風俗志

		545.4933 臺灣聚落 545.5933 臺灣鄉村；臺灣農村 590.933 臺灣軍政 733.29 臺灣史 733.4 臺灣人文；文化 783.3 臺灣傳記 928.33 臺灣民屋；住宅
--	--	--

臺中市立圖書館受贈圖書資料處理作業要點

中華民國 105 年 7 月 15 日中市圖編字第 1050002546 號函訂定

中華民國 109 年 6 月 18 日中市圖編字第 1090003120 號函修正

- 一、臺中市立圖書館（以下簡稱本館）為受理贈與圖書資料，特訂定本要點。
 - 二、本要點所指圖書資料係具有文化性、知識性、教育性或休閒性等並符合著作權法相關規定之一般圖書、非書資料、視障資料、多元文化資料、數位資源，以及臺中市地方文獻史料等相關資源為範圍。
 - 三、圖書資料受贈範圍如下：
 - （一）一般圖書收列近十年出版者。
 - （二）人文藝術類圖書出版年限不拘，且經本館認定具有典藏價值者。
 - （三）符合臺中學特色館藏之圖書資料，包括市籍作家作品集、族譜、地圖等相關文獻。
- 惟受贈圖書資料有下列情況之一者，本館不予受理：
- （一）有塗鴉畫線、註記、汙漬、缺頁及破損不堪等情形之圖書資料。
 - （二）各級學校教科書、升學用參考書及各類考試用書。
 - （三）各類過期期刊、報紙、宗教結緣書及錄音影帶。
 - （四）冊數殘缺不全之套書。
 - （五）違反著作權法及版權相關規定之圖書資料。
 - （六）內容已失時效或經認定無典藏價值者。
 - （七）其他不符本館館藏發展政策者。
- 四、本館對於受贈圖書資料擁有審查權及處置權，贈方不得附帶任何條件。
 - 五、捐贈前應事先以電話聯繫本館或任一分館並經確認後，透過郵寄或親送方式，於開放時間內將圖書資料送達館方處理。
 - 六、本要點經本館館務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

臺中市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項

中華民國105年11月21日中市圖閱字第1050005638號函訂定

中華民國111年1月21日中市圖閱字第1110000389號函修正

- 一、臺中市立圖書館(以下簡稱本館)為使館藏空間做更有效的利用，維持館藏資料之新穎性及適用性，以淘汰過時及破損不堪使用之館藏資料，並維持館藏品質，依圖書館法、本館館藏發展政策等相關規定，制訂「臺中市立圖書館圖書資料報廢報銷注意事項」(以下簡稱本注意事項)作為館藏淘汰之依據。
- 二、本注意事項適用範圍：包括總館、分館、圖書閱覽室、行動圖書車等閱覽單位。經圖書館登錄典藏之圖書資料，包括一般圖書、參考資料、視聽資料、附件等館藏，皆應依本注意事項辦理。
- 三、本注意事項所稱報廢報銷及相關名詞之定義如下：
 - (一) 報廢：圖書資料失去典藏價值所採行館藏淘汰之程序。
 - (二) 報銷：圖書資料經確認滅失所採行館藏減帳之程序。
 - (三) 圖書報廢/報銷查驗小組：於簽辦年度查驗事宜時，由館長指派該次查驗小組，查驗人員依規辦理書面或現場查驗。
- 四、年度報廢報銷上限：
 - (一) 本館圖書資料依據「圖書館法」第十四條規定：「圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理報廢。」因此，閱覽典藏課依前一年度館藏量簽辦當年度全市各閱覽單位可報廢及報銷之圖書資料數額上限，俟簽奉核定後發布各閱覽單位周知。
 - (二) 各閱覽單位依相關上限額度管控當年度圖書資料報廢及報銷數量。
- 五、圖書資料報廢：
 - (一) 報廢原則：使用十年以上之館藏資料，或有下列情形之一者，得以報廢：
 1. 不符本館館藏發展政策。
 2. 內容錯誤過時或陳舊已失時效。
 - (1) 各類升學就業考試用書。
 - (2) 各種具時效性之資訊科學圖書。
 - (3) 各種曆書、年鑑、統計、工商名錄、機關學校年度概況及各類小冊子(不滿五十頁零星出版、裝訂簡陋、內容以宣導為主之出版品)等圖書或印刷品。
 3. 圖書破損無法使用且不堪修補者。
 4. 字體過小、印刷粗糙，影響閱讀且已有新版本取代者。

5. 視聽資料影音品質不佳，無法辨識讀取者。
6. 市面已無生產可讀取機器，且館內有較新媒體形式之視聽資料可供借閱者。
7. 違反著作權法之圖書。

(二) 另符合以下條件者，得考慮予以保存：

1. 珍貴地方文獻；
2. 珍善本圖書；
3. 全市僅有1本之圖書。

(三) 報廢程序：

1. 報廢時程：每年辦理1次，依據閱覽典藏課簽准之年度報廢/報銷計畫期程辦理。
2. 報廢流程
 - (1) 由各閱覽單位彙整報廢資料及清單，並檢視館藏圖書資料價格有無缺漏不合理或館藏狀態有誤者，逕入系統予以補正。
 - (2) 由各閱覽單位提供「申請單位圖書資料報廢清單」先送閱覽典藏課彙整，並審核確認符合報廢原則後，由閱覽典藏課統一簽辦圖書報廢查驗事宜，奉核後由「圖書報廢查驗小組」辦理查驗，查驗通過後，由各閱覽單位擬簽申請報廢，並於財產管理系統產製「圖書財產報廢單」，會簽閱覽典藏課、秘書室、會計室、政風室、數位資訊課後陳核。
 - (3) 奉核准後，各閱覽單位於系統執行報廢，於核准報廢圖書資料上加蓋報廢戳記章，並去除標籤條碼；秘書室於收到核准之報廢簽呈影本及「圖書財產報廢單」後，辦理財產減帳作業。

六、圖書資料報銷：

(一) 申請時機：每年辦理1次，依據閱覽典藏課簽准之年度報廢/報銷計畫期程辦理。

(二) 適用範圍：

1. 外借遺失污損賠償之館藏資料

各閱覽單位依照「臺中市立圖書館閱覽須知」受理讀者辦理圖書資料遺失賠款，該圖書資料應辦理報銷；受理賠償原書者，由各閱覽單位自行加工後上架，不另行辦理報銷作業。

2. 因天災、意外事故等不可抗力因素滅失之館藏資料

凡館方或外借讀者遭受天災、意外等不可抗力之因素導致館藏滅失，各閱覽單位應檢附簽准文和相關機關開具之受災證明文件影本及圖書受損或受災照片二至六張辦理圖書報銷及財產減損作業。

3. 開架遺失之館藏資料

凡經各閱覽單位完成盤點清查作業，最後歸還日超過五年以上且盤點未到之館藏，應檢附「盤點報告」辦理圖書報銷及財產減帳作業。

4. 外借無法追回圖書資料

逾五年仍未歸還且已辦理催還之圖書資料，應辦理外借無法追回報銷。由閱覽典藏課提供「外借無法追回圖書資料報銷清單」並公告。

(三) 報銷流程

1. 由各閱覽單位彙整相關資料並建立清單，並檢視圖書資料價格有無缺漏不合理或館藏狀態有誤者，逕入系統予以補正。
2. 報銷清單經修正後，由各閱覽單位提供「申請單位圖書資料報銷清單」，並檢附相關證明文件於指定期間內提交閱覽典藏課檢視。確認無誤後由各閱覽單位擬簽申請報銷審核，奉核後由「圖書報銷查驗小組」辦理查驗，查驗通過後，由各閱覽單位簽辦報銷事宜，於財產管理系統產製「圖書財產報廢單」，會簽閱覽典藏課、秘書室、會計室、政風室、數位資訊課後陳核。
3. 奉核准後，各閱覽單位於系統執行報銷，於核准報銷圖書資料上加蓋報銷戳記章，並去除標籤條碼；秘書室於收到核准之報廢簽呈影本及「圖書財產報廢單」後，辦理財產減帳作業。

七、圖書資料報廢/報銷各單位作業分工，依據「臺中市立圖書館圖書資料報廢/報銷作業流程圖」之規定辦理。

八、經報廢程序淘汰之圖書，依下列方式擇一處理：

- (一) 由各閱覽單位逕洽廠商進行水銷處理。
- (二) 其他經上級機關核准做為其他用途者。

九、本注意事項如有未盡事宜者，得補充規定之。

