

臺北市政府 函

受文者：如正副本

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國九十一年十二月三十一日

發文字號：府財四字第09106410700號

附件：圖書館法

主旨：有關圖書館館藏圖書列為財產之相關作業事宜，請依說明辦理，請 查照。

說明：

一、依本府財政局九十一年十一月八日召開「研商圖書館館藏圖書列為財產之相關事宜」會議紀錄辦理。

二、查依行政院主計處九十年十二月七日台九十處會二字第0九二九四號函規定，有關圖書列帳依下列方式辦理：

(一) 符合「圖書館法」第四條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

(二) 其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。

三、屬「圖書館法」第四條規定之圖書館，依上開規定其所購置之圖書皆列為財產，為期各機關學

檔號：
保存年限：

機關地址：台北市信義區市府路一號八樓
傳 真：二七二〇六〇二二
聯絡人及電話：林蘭君 二七二五六三〇六

校作法一致，避免重複作業，浪費人力重複建檔，其圖書列帳請依下列方式辦理：

(一) 依行政院主計處九十年十二月七日台九十處會二字第〇九二九四號函規定，符合圖書館法第四條規定之圖書館，所購置之圖書皆列為財產，即僅就「購置」部分之圖書列財產帳，其餘受贈等圖書除訂價逾一萬元者，仍依規定列財產帳外，未訂價或訂價在一萬元以下者，不列財產帳，以利實務執行。

(二) 因圖書館法對圖書之管理方式，已作明確規範，各機關學校於圖書管理系統(資料)及管理規定中，各圖書資料登載詳盡，讀者借閱遺失，亦有一定之責賠規定，另珍貴圖書亦應依「中央政府各機關珍貴資產不動產管理要點」辦理。為免浪費人力重複建檔，依本市市立圖書館之建議，財產帳以總帳登錄方式辦理，即於財產系統中財產編號登錄號欄位以「503」登錄，財產名稱「購置圖書設備」，廠牌及型式規格「圖書總帳」，入帳日期及購置日期均按第一次登錄於財產系統之日期登錄，來源為「價購」，單位為「冊」，單價不予登錄，數量及總價分按實際總冊數及總價值登錄。

(三) 俟本府財政局修正財產管理資訊系統後，請各機關統計目前購置圖書之「總價值」與「實際總冊數」，依上開第(二)點登錄購置圖書財產總帳，記為第一筆資料。

(四) 嗣後原購置圖書如有遺失報廢等減損，或採購增加新書及以受贈等方式取得訂價逾一萬元之圖書，應列印增減單送貴機關會計室修正會計帳，並依實際增減數作增減處理。

(五) 該圖書總帳提列折舊及處理方式，請各機關依折舊相關規定辦理，財產管理資訊系統折舊預設值為「0」，允許機關自行修正該預設值。

(六) 如有屬珍貴財產之圖書，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」單獨列入財產帳。

(七) 原單價超過一萬元之圖書，已單獨列入財產帳者，俟依上開第(三)點規定列帳時，同時辦理轉減後併入圖書總帳管理。

(八) 圖書受贈、贈與、互借、盤點、報廢、遺失等處理程序，因圖書單價不高，且圖書館法於民國九十年一月十七日公布實施，對圖書之互借、交流、贈與、減失、報廢亦有特殊規定，請本府各機關逕依圖書館法相關規定辦理。

四、其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，則依前開行政院主計處規定，按現行財物標準分類有關財產與非財產之規定辦理。

五、屬「圖書館法」第四條規定之圖書館，在財產管理資訊系統未修正前，暫依現行作業方式辦理，並請依說明三預先準備資料，俟本府財政局完成系統修正，另行通知上線運作。

正本：臺北市政府各一級機關暨區公所
副本：臺北市政府財政局第四科

(財政局代決)