

國立中央大學圖書館受贈處理要點

107.04.17 業務會報討論通過

107.04.19 圖書管理委員會議報備

一、國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為有效處理受贈圖書等資料，以為相關作業依循原則，特訂定「國立中央大學圖書館受贈處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、捐贈方式：

（一）捐款：以捐款方式由圖書館購置書刊資源，依本校校務基金募款方式捐款，註明捐款用途為「提供圖書館使用」。

（二）捐贈館藏資料：贈與人無償贈與本校之圖書文物等資料。

1 捐贈者須先簽署「國立中央大學圖書館贈書處理單」，將簽署完成之處理單及捐贈資料併送贈書業務承辦人員，同意本館擁有受贈資料之全權處理權。若未簽署而無法辨識贈書者授權處理意願時，視為同意本館全權處理模式。捐贈資料之載送悉由捐贈者自行處理(本館主動索贈資料例外)。

2 受贈資料之全權處理權，包括典藏方式、陳列地點、淘汰、轉贈、不予退回或其他處理。並以不另闢專室、專架保存為原則。若無法同意，本館得婉拒贈送。

3 捐贈者可自行製作捐贈內容明細清單，以於捐贈時與館方當面點交，雙方各執乙份留存。本館不提供清單之製作。

4 受贈資料如未納入館藏，加蓋「國立中央大學圖書館轉送」章，視庫存空間或外部需求狀況進行轉贈，以每年轉贈二次為原則，轉贈前會同本館他組共同拍照存證轉贈內容物：

(1) 具教科書性質者：優先轉贈本校學生。

(2) 具參考價值者，以轉送非營利或具公益性質單位為優先，由本館製作清單二份交予收贈單位簽收後互執留存。若無適合轉贈單位，得開放本校師生及進館讀者自由領取。

三、捐款或捐贈致謝：捐款依本校捐款致謝辦法辦理，捐贈館藏資料致謝方式如下

(一) 納入館藏之圖書內頁上加註捐贈者姓名。

(二) 捐贈資料且納入館藏，其數量達 10 冊（件）以上者，由本館致贈謝函乙紙，並得公告捐贈芳名錄於本館贈書網頁。

- (三) 捐贈資料且納入館藏，其數量達 100 冊(件) 以上者；或捐贈手稿、檔案原件等類型珍貴資料，皆由本館業務會報討論決議，專案辦理。珍貴資料之認定，必要時得由本館邀集相關專家共同評定之。

四、本館受贈資料具有下列各款情形者，得婉拒受贈：

- (一) 內容不符合教學研究之需求。
- (二) 已失時效、殘缺不全之套書(期刊)、書內有註記、眉批、畫線、書況不佳。但珍貴資料不在此限。
- (三) 參考書屬性之字辭典、百科全書、視聽資料。
- (四) 已有館藏之複本。
- (五) 違反著作權法相關規定或其取得、持有權違反法令規定或疑慮者。
- (六) 捐贈人之要求本館難以執行者。
- (七) 受贈圖書難以取捨或有爭議時，得由本館相關各組會商決定之。

五、本要點經本館業務會報通過後實施，並向圖書管理委員會議報備，修正時亦同。