

# 國立空中大學圖書館受贈圖書資料處理要點

88.04.13 第 211 次行政會議通過

103.05.13 第 344 次行政會議通過

- 一、本館為有效處理受贈圖書資料，特訂定本要點。
- 二、個人或團體欲捐贈圖書資料，請先與本館連絡，以便處理捐贈事宜。
- 三、捐贈者應事先提供贈書之清冊，以便本館查核複本及評估該贈書資料對本館館藏的價值。
- 四、本館對於有助「教學研究」及「身心陶冶」之捐贈圖書資料均受與捐贈，包含紙本或數位電子媒體形式之圖書、期刊、視聽資料及資料庫，但如有以下各款情形者，本館不予收藏：
  - (一)本館及各中心圖書室已有館藏者。
  - (二)不符合本校教學研究及發展需要者。
  - (三)內容已失時效或不具學術研究價值者。
  - (四)無版權、未經授權翻印之圖書資料或有違反著作權法規定之虞者。
  - (五)除善本書或具特殊價值者外，殘缺不全，內文中有註記、眉批、畫線等影響閱讀之資料者。
  - (六)原為套書，但收贈不完全之資料。
  - (七)零星之單期雜誌、報紙及宣傳性之書刊。
  - (八)其他不符合本館館藏發展政策者。以上若遇難以取捨或有爭議時，得由圖書館館務會議討論後決定之。
- 五、機關(團體)或個人每次捐贈圖書經納入館藏者，本館於接受捐贈書刊資料後，均備『感謝函』致謝。且於受贈之每冊(件)圖書資料上加註捐贈機關(團體)或個人名稱，以資紀念。
- 六、本館所接受之贈書資料，除具專業性之大批贈書外(一千冊以上)，不另闢專室專架保存，並由本館決定捐贈圖書資料的書碼、典藏地點、陳列方式及流通政策…等，捐贈者不得要求特殊的管理方式。但珍刊罕本或重要紀念出版品，得視實際情形彈性處理之。
- 七、本館基於管理之需要，對於受贈圖書有權淘汰、轉送其他中心存放或轉贈讀者，不再另行通知捐贈者。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。