

# 圖書館受贈資料處理要點

中華民國 114 年 12 月 2 日圖書館館務會議通過制訂

- 一、長庚學校財團法人長庚科技大學圖書館(以下簡稱本館)為有效處理受贈資料，特訂定「圖書館受贈資料處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、受贈資料由各類型資料之負責人員依權責辦理。
- 三、審核原則：本館以接受符合館藏發展政策各類型資料為原則。惟有下列各款情形者，得婉拒之：
  - (一)內容已失時效性，不具學術與參考價值者；廣告及宣傳性之出版品。
  - (二)屬盜印品，或有違反著作權法規之疑慮者。
  - (三)本館已有複本者。
  - (四)破損不堪使用，或套書殘缺不全者。
  - (五)內含註記、眉批、畫線、個人剪報或散頁資料者。
  - (六)期刊、雜誌、報紙及小冊子等資料，惟屬珍貴資料不在此限。
  - (七)視聽資料不具備公播版授權者。
  - (八)其他不符本館館藏發展政策者。
  - (九)若遇難以取捨或具爭議之情形，得由本館會商決定之。
- 四、捐贈者應事先填寫申請單，經本館審核同意後，進行後續處理事宜，若無法事先提供表單，則視為已同意本館全權處理。

- 五、本館對受贈圖書資料擁有審查權與最終處置權，包括典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他適當處理方式。贈方不得附帶任何條件，亦不得就本館之處理方式提出異議。
- 六、若贈方需開立致謝函，應於捐贈時事先聲明。本館將依實際接受之資料數量開立致謝函。
- 七、本要點經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。