

大葉大學圖書館受贈圖書資料注意事項

98年01月16日館務會議通過
106年05月09日館務會議修正通過
111年08月30日館務會議修正通過
115年01月22日館務會議修正通過

一、圖書暨資訊處圖書服務組為有效處理受贈圖書資料，節省作業成本及典藏空間，保持館藏資料之適用性，特訂「大葉大學圖書館受贈圖書資料注意事項」（以下簡稱本注意事項）。

二、本組擁有受贈圖書資料之全權處理權。

三、捐贈方式：

校內贈書，由贈送者將圖書送至圖書館詢問台為原則；校外贈書，請提供贈書清單，以作為本組受贈與否參考。受贈圖書由贈送者郵寄或逕運圖書館詢問台，所需費用照單據憑證由本校支付。

四、受贈圖書資料收藏原則：

- (一)、符合智慧財產權者。違反著作權法者不予收藏，如翻印、翻版書。
- (二)、學位論文、技術報告及經正式出版之研討會論文集。
- (三)、已失時效或不具學術價值者不予收藏。如：過於陳舊之圖書（出版年距今五年(含)以上，電腦書距今二年(含)以上）、升學指南、考試用書、不完整之規格、法規標準或圖書等。
- (四)、個人剪報及散頁資料不予收藏，但珍貴資料不在此限。
- (五)、破損、掉頁、受潮或發霉、有蛀蟲之書；書內有註記、眉批、畫線等不予以收藏，但具有參考價值之絕版書除外。
- (六)、國小至專科之教科書、參考自修、筆記、非本校畢業紀念冊及校刊、佛書、農民曆、政黨或宗教宣傳品、零星之單期雜誌、報紙及少於五十頁之小冊子不予以收藏。
- (七)、已有典藏之複本圖書不予以收藏，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

五、受贈圖書資料原則上不另闢專區保存，但可依捐贈者要求於贈書之書名頁上加蓋章戳題贈書人姓名，以示感謝之意。

六、本注意事項經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。