

# 國立陽明大學圖書館受贈書刊資料處理原則

95年4月4日第36次館務會議通過

101年12月8日第52次館務會議修訂通過

- 一、國立陽明大學圖書館(以下簡稱本館)為有效處理受贈書刊資料，特訂定本原則。
- 二、感謝捐贈者贈送書刊豐富館藏以嘉惠其他讀者，惟受贈之書刊資料可能有複本...等情形，本館得全權處理，含典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。
- 三、本館以接受有益於本校教學研究及符合本館館藏發展政策之各類型書刊資料為原則，惟有下列各款情事者，得婉謝之：
  - (一)違反著作權法相關規定者。
  - (二)已失時效或不具學術價值者。
  - (三)時效性短，不具流通典藏價值者。
  - (四)毀損不堪使用者(含書內註記、畫線者)。
  - (五)殘缺不全之套書。
  - (六)零星之單本期刊、報紙。
  - (七)本館已有複本者(但流通量大者，不在此限)。
  - (八)其他不符合本館館藏發展政策者。
- 四、若遇難以取捨或有爭議者，由本館相關各組會商決定。
- 五、依捐贈者意願寄發謝函，並於館藏系統及書刊資料加註捐贈者姓名。
- 六、捐贈書刊資料之獎勵方式：
  - (一)個人受贈資料確定納入館藏且數量累計達400冊(件)以上者，本館致贈「陽明大學圖書館榮譽之友借閱證」1張，有效期限1年，以及感謝狀乙紙。單位機關則致贈感謝狀乙紙。
  - (二)捐贈價值珍貴之書刊資料，得由本館館務會議決議，專案辦理。
- 七、受贈書刊資料不另闢專室、專架保存，均依本館一般書刊資料處理。
- 八、本原則經館務會議通過後實施，修正時亦同。