

# 國立臺東大學圖書資訊館受贈圖書資料處理要點

中華民國 99 年 11 月 19 日館務會議通過(99/12/01 陳請 校長核可施行)  
中華民國 103 年 11 月 26 日館務會議通過(103/12/26 陳請 校長核可施行)

- 一、國立臺東大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為有效處理受贈圖書資料，以節省購置成本並充實館藏，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱圖書資料，包含圖書資訊及文物資料，分別定義如下：  
圖書資訊：指圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子媒體等出版品。  
文物資料：指圖書資訊以外之日記、書信、照片、手稿、圖畫等具有歷史、學術、美學或其他有收藏價值之物品。
- 三、本館受理贈與之圖書資料，以符合本校教學研究及本館館藏發展為原則，惟下列圖書資料得婉拒之：
  1. 違反著作權法相關規定或其取得、持有違反法令規定者。
  2. 不具典藏價值者。
  3. 本館已有複本者。
  4. 缺頁、破損不堪修補或套書不全者。
  5. 內有圈點、註記、眉批、畫記者。
  6. 內容涉及色情、暴力者。
  7. 宣傳性宗教、政治等圖書資料。
  8. 升學指南、考試用書。
  9. 個人剪報散頁資料。
  10. 違法或查禁之圖書資料。
  11. 資料內容已失時效性或已有新版之舊版圖書資料。
  12. 零星單期雜誌(本館缺期者除外)、報紙及小冊子(50 頁以下)。
  13. 捐贈人之要求本館難以執行者
  14. 其他不符合本館館藏發展政策者
- 四、珍善本書刊資料或珍貴文物資料價值之認定，必要時得由本館邀集相關領域學者專家，召開會議評定之。  
圖書資料之受贈如有爭議，得由館長召集本館各組開會討論之。
- 五、受贈作業區分為到館捐贈及大批捐贈。
  1. 到館捐贈：由捐贈者於上班時間將捐贈圖書資料送至本館技術服務組，或於下班時間送至流通櫃檯，並填妥「讀者服務組代收讀者捐贈圖書資料」紀錄表，擲交櫃台人員。
  2. 大批贈書：由捐贈者提供紙本或電子檔捐贈圖書資料清單，由本館查核複本，後續處理及運送事宜，由捐贈者與本館技術服務組共同協商處理之。
- 六、本館與捐贈人必要時得訂定贈與契約，載明受贈圖書資料之所有權、附著於其上之著作權，以及著作財產權之歸屬運用等相關權利義務。

- 七、受贈圖書資料除契約另有約定外，以不另闢專室或專架典藏為原則。
- 八、本館保有受贈圖書資料之處理權，包含典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，若不符合館藏收贈原則，將由本館全權處理，不再另行通知。
- 九、私人或團體贈送本館圖書資料，請提供聯絡人及聯絡方式，本館接受贈送圖書資料後，另備專函致謝；捐贈冊數達三千冊以上者，另致頒感謝狀。
- 十、本館受贈圖書資料業務由技術服務組負責，必要時得由各組協助處理之。
- 十一、本要點經館務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學圖書資訊館

## 讀者服務組代收讀者捐贈書圖書資料紀錄表

編號：

捐贈者	姓名		填表人	姓名	
	聯絡電話			聯絡電話	
	聯絡地址				
捐贈冊數	_____冊(件)				
本人同意由貴館全權處理所捐贈之圖書。 本人 <input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 不需 另致謝函。					
填表日期：           年           月           日					

經收人： \_\_\_\_\_ 技術服務組簽收： \_\_\_\_\_ 年 月 日

---

編號：

親愛的讀者您好：

感謝您惠賜本館之圖書資料，您的賜贈豐富了本館館藏，為讀者提供多元的知識資訊，本館深感嘉惠，定當妥為處理，將另函致謝。

此致

計收： \_\_\_\_\_ 冊(件)

國立臺東大學圖書資訊館 敬啟  
臺東市大學路二段 369 號  
TEL:(089)518139