

慈濟大學圖書館圖書資料贈送、交換處理辦法

94年11月11日第24次圖書館委員會通過

第一條 慈濟大學圖書館(以下簡稱本館),為有效處理贈送及交換之圖書資料,特訂本辦法。

第二條 贈送業務

本館之贈送業務分為請求贈送、自動捐贈、及轉贈三種。請求贈送,指請求他人(機構)贈送本館圖書資料。自動捐贈,指他人(機構)主動捐贈本館圖書資料。轉贈,指將他人(機構)贈予本館之圖書資料再轉送第三人(機構)。

一、請求贈送

(一)本校師生教學或研究所需之政府出版品或無法由採購途徑取得之圖書資料,可由圖書館去函請求贈送。

(二)運費由本館負擔。

二、自動捐贈

(一)依本館「館藏發展政策」規定,捐贈圖書資料予本館須符合以下原則:

- 1、適合大學以上程度,一般性、休閒性或學術性圖書、博碩士論文、學報、統計調查等均可。
- 2、電腦書只收近一年內出版者。
- 3、期刊僅接受有完整一年份或館內有缺期者。
- 4、不蒐藏兒童類及限制級之圖書期刊與視聽資料,但與教學相關之教材不在此限。

(二)依本館「館藏發展政策」規定,舉凡不符合上述原則或具下列情況,圖書館得拒絕捐贈:報紙、五十頁以下小冊子、圖書高度低於十七公分以下者、筆記書、未裝訂之圖書、破損書、漫畫書、黃色書刊、休閒娛樂性雜誌、有盜版或違反著作權法規定之虞者、無公開播放版權的視聽多媒體、本館已典藏複本逾三冊、有註記眉批劃線及其他不符合本館館藏發展政策之圖書資料,本館均得拒絕捐贈。

(三)捐贈者應事先提供贈書清冊,以便本館查核複本及評估該贈書對本館館藏的價值。經本館同意後再進行捐贈。若無法事先提供贈書清冊即進行贈書,則視為已同意依本辦法第四條全權處理。

(四)贈送方法:

1、直接送至圖書館

請送至慈濟大學圖書館1樓櫃台

2、寄送至圖書館

慈濟大學圖書館 採編組(贈書)收

花蓮市中央路三段701號

Tzu Chi University Library

No 701, 3 Section, Chung Yan Road Hualien, Taiwan 97004

聯絡電話:03-8565301 * 7023

E-mail: library@mail.tcu.edu.tw

(五)運費：

捐贈者事先提供贈書清冊後，經本館同意捐贈者，其運送費用可由本館負擔。若無法事先提供贈書清冊即進行贈書，運費則由捐贈者負擔。

(六)捐贈者可告知姓名、電話、住址等，以便寄贈謝卡或感謝狀（贈送冊數達一百件以上者）。

三、轉贈

(一)不符合本校館藏需求之贈書，本館有權轉贈，亦均歡迎各界來函索贈。

(二)運費由索贈者負擔。

第三條 交換業務

一、交換資料以等量或等值為原則且需符合本館館藏政策。

二、需透過交換取得圖書資料時，來函轉由本校總務處出版組辦理。交換而來之書刊則由圖書館負責蒐藏。

三、出版品寄至本館時運費由寄件人負擔，寄往外館之運費由本館負擔。

第四條 贈送資料處理原則

一、本館得決定受贈資料之典藏、淘汰、轉贈或其他處理方式。捐贈者不得有異議。

二、典藏：

決定納入館藏者，加蓋「贈書」章，並書寫捐贈者姓名及捐贈日期。其他程序則依本館一般圖書資料處理之。

三、淘汰：

盜版、無版權之書，本館得直接淘汰並作資源回收處理。

四、轉贈：

凡不符合本館所需之圖書資料，依本辦法第二條第 3 點辦理。

五、其他：

為求典藏排架之標準化，贈書不另闢專室或專架保存。

第五條 本辦法經圖書館委員會通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。