

國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點

92年9月9日圖書館館務會議通過
95年11月9日圖書館委員會議修正通過
99年10月1日圖書館館務會議修正通過
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過
106年10月19日圖書與資訊處處務會議修正通過
113年3月26日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為處理受贈圖書資料，特訂定本要點。

二、本館以收受符合本校教學研究及館藏發展之紙本圖書為原則。惟有下列各款情形者，得婉拒之。

- (一) 違反著作權法相關規定之圖書資料。
- (二) 內容已失時效，不具學術及參考價值之圖書資料。
- (三) 有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。
- (四) 內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。
- (五) 政府政令宣導手冊；政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。
- (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。
- (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。
- (八) 大量同樣的書(同本書、同 ISBN 僅接受一本捐贈)。
- (九) 碩博士學位論文。
- (十) 高中職(含)以下教科書、升學用參考書。
- (十一) 網路上已有開放取用之電子版本者。
- (十二) 本館已有館藏(含電子書)或新版者不予受理(可先上網複查本館館藏狀況)，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。
- (十三) 其他不符本館館藏發展政策者。

三、處理原則：

- (一) 本館對受贈圖書資料擁有審查權及處置權，得決定典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。
- (二) 納入館藏之圖書資料，不另闢專室專架陳列。
- (三) 納入館藏之圖書資料，依捐贈者意願於受贈書內頁註記捐贈者；納入館藏數量單次達十冊以上者，依捐贈者意願，致贈感謝函。
- (四) 贈書收受後本館概不予以退還，亦不承諾處理時程，如需退還請事先以書面提出「圖書資料不納入典藏需交還原贈送者」。

四、捐贈方式：

- (一) 捐贈者應自行將贈書送至本館或郵寄。

1.親送：請先查詢本館開館時間後，送至本館服務櫃檯，填妥「[受贈](#)

圖書資料紀錄單」(表單另訂之)，連同贈書交櫃檯服務人員。

2.郵寄：填妥「受贈圖書資料紀錄單」(表單另訂之)後，連同贈書逕寄至國立彰化師範大學圖資處採綜組(郵件外請於明顯處註明"贈書")。

(二)數量如逾 50 冊以上，請先與本館聯繫(04-7232105 轉 5512-17)

五、捐款

(一)捐款款項指定用途為「購買圖書資料」者，相關捐款方式及給予之致謝榮譽依本校「受贈收入收支管理要點」辦理。

(二)本館保有捐款之處理權，捐款人不得指定購書清單。

(三)捐款金額同一年度達新台幣兩萬元以上者，本館得視捐款金額，另以致贈感謝狀或禮品等方式表達謝意。

六、本作業要點經圖書與資訊處處務會議通過後施行，修正時亦同。