

受贈資料處理原則

- 一、為有效處理受贈資料，特訂定處理原則。
- 二、受贈資料由各資料[採購負責人員](#)處理。
- 三、本館以接受符合館藏發展政策各類型資料為原則。惟有下列各款情形者，得婉拒之：
 - (1) 內容已失時效性，不具學術及參考價值者。如：超過五年以上的升學指南與考試用書、不完整之規格、法規標準等，但珍貴資料不在此限。
 - (2) 盜印或有違反著作權法規之疑慮者。
 - (3) 本館已有複本者。
 - (4) 破損不堪者或套書殘缺不全者；但具有參考價值者，可加以收錄。
 - (5) 內有註記、眉批、畫線者或個人剪報及散頁資料不加以收錄，但珍貴資料不在此限。
 - (6) 視聽資料必須具備公播版授權。
 - (7) 受贈資料若難以取捨或有爭議時，由本館相關各組會商決定之。
- 四、本館接受贈送資料後，均備專函致謝，凡納入館藏之受贈資料上均註明捐贈者。
- 五、本館可逕行決定受贈資料之典藏、淘汰、轉贈或其他處理方式。
- 六、捐贈方式：
 - (1) 請捐贈人逕自將欲捐贈之資料送至圖書館一樓櫃檯或郵寄至本館。
 - (2) 若需協助相關捐贈事宜請與本館各資料[採購負責人員](#)聯絡。