**高雄醫學大學受贈圖書資料處理作業要點**

106.02.09 105學年度第7次行政會議審議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 本校為受理受贈圖書資料、維護館藏數量及品質，特訂定本要點。 |
| 二、 | 本校以接受有益於本校教學研究及符合圖書館館藏發展政策之各類型圖書資料為原則，若有下列情況之一者得婉拒之：(一)館藏已有多份複本者。(二)不符著作權法之規定者。(三)有缺頁、破損不堪或畫線圈點污損者。(四)缺乏編輯體例，無系統整理之個人剪報、散頁資料。(五)三年前出版之非基礎類電腦圖書；五年前出版之基礎類電腦圖書。(六)五年前出版之醫學相關領域專業用書，或館藏已有新版之舊版圖書。(七)政黨、宗教、社團等各類團體內部刊物或宣傳刊物、通俗娛樂雜誌、課本講義、內容不完整之套書，或年代不全之連續性出版品。(八)被著傳人未列入「名人錄」之傳記、哀思錄及輓聯集。 |
| 三、 | 受贈圖書資料納入館藏者，依圖書資訊處(以下簡稱本處)一般書刊資料處理之，原則上不另闢專室專架保存。 |
| 四、 | 受贈圖書資料由本處全權處理，包括典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式等。 |
| 五、 | 捐贈者若提供聯絡方式，本處得在圖書資料納編後，致贈謝函表達謝意。 |
| 六、 | 欲索取收據之捐贈者，須檢附3個月內(限與捐贈時同一學年度)購買之發票或收據(含明細)證明，經核計實際納入館藏之數量後，依本校開立收據之相關規定辦理。 |
| 七、 | 本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。 |
| 八、 | 本要點經行政會議通過後實施。 |