

新北市立圖書館受贈圖書資料處理原則

中華民國100年3月3日館務會議通過

中華民國102年5月22日館務會議修正通過

- 一、新北市立圖書館（以下簡稱本館）為有效處理受贈圖書資料，節省購書經費並充實館藏，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱圖書資料，包含種類如下：
圖書、連續性出版品、視聽資料、地圖資料、電子媒體、具有歷史及學術研究收藏價值之善本圖書、古籍資料、書信、照片、圖畫、手稿等。
- 三、本館受理贈送之圖書資料，以符合本館館藏發展政策為原則，惟下列圖書資料，不予收藏：
 - （一）出版超過3年以上之電腦、法律及旅遊等圖書資料。
 - （二）高中（含）以下之學校教科書、考試用書及相關圖書資料。
 - （三）違反著作權法之出版品。
 - （四）廣告及宣傳性之出版品。
 - （五）雜誌（本館缺期者除外）、報紙及小冊子（50頁以下）。
 - （六）資料內容已失時效性或已有新版之舊版圖書資料。
 - （七）缺頁、泛黃、泡水、破損不堪修補或套書不全之圖書資料。
 - （八）限制級圖書資料或內容涉及色情、暴力者。
 - （九）無收藏價值或其他不符合本館館藏發展政策者。
- 四、善本圖書資料價值之認定，必要時由本館邀集相關領域之學者專家，召開會議評定之。
- 五、本館對受贈圖書資料保有自由處理權，除列入典藏之圖書資料由採訪編目課進行分類編目外，其他陳列、淘汰、轉贈、交換等處理方式，由各閱覽單位自行處理。
- 六、私人或團體欲捐贈本館圖書資料，捐贈者應填妥「受贈圖書資料紀錄表」，交由各閱覽單位服務人員。本館接受贈送圖書資料後，另備專函致謝。
- 七、捐贈圖書資料若屬大批捐贈者，捐贈者應事先提供贈書清冊，進行後續處理及運送事宜，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，則視為已同意依本原則第五條全權處理。
- 八、捐贈圖書資料經本館接受者，得視其數量及價值，於受贈資料加蓋「捐贈人贈書章」，並由本館報請上級機關或由本館致頒感謝狀。
- 九、本原則經館務會議通過後公布實施，修正時亦同。