

國立台灣文學館圖書室圖書資料捐贈作業要點

98.02.13 第52次館務會議通過

第一條 國立台灣文學館（以下簡稱本館）為辦理圖書室之捐贈作業，特訂定本要點。

第二條 圖書室之捐贈作業，由研究典藏組辦理，接受捐贈書刊後，應與圖書室藏書進行核對，並評估是否入藏；必要時請捐贈者填寫「圖書資料捐贈同意書」。決定入藏者，以一般圖書資料處理方式為之。決定不入藏者，則轉贈他館或以其他方式處理。如有難以取捨或爭議者，則提交圖書資訊小組審查評估。

第三條 受贈圖書之編目、借閱、陳列、賠償、註銷之原則均與購置書刊相同，並由圖書室善盡保管之責。

第四條 捐贈方式

- （一）捐贈者捐贈圖書資料前請備製清單供本館參考，清單內詳列書名、作者、出版者、出版年，註明聯絡人及聯絡方式。
- （二）捐贈者須備妥清單，隨捐贈書籍逕送或郵寄至國立台灣文學館研究典藏組。如有大批贈書者，請先洽本館研究典藏組。

第五條 受贈原則

- （一）符合本館圖書室蒐藏管理政策者。
- （二）符合本館研究、展示推廣之需求。
- （三）已失時效或不具學術價值者不收，如：升學指南、考試用書、法規標準等，但珍貴資料不在此限。
- （四）書籍破損不堪或套書殘缺不全者，原則上不蒐藏，但具有參考價值、或可補足館藏從缺不足者除外。
- （五）書內有註記、眉批、畫線者不蒐藏，但具有參考價值之絕版書除外。
- （六）館藏複本數量已達三冊者，以不蒐藏為原則。
- （七）違反著作權法者不蒐藏。

第六條 處理方式

- （一）本館對於捐贈書刊之收受與處理有完全自主權，有權決定受贈資料之典藏、陳列地點，及其轉贈、註銷或其他處理方式。

(二) 捐贈資料原則上不另闢專室、專架陳列保存。

第七條 獎勵方式

(一) 本館接受捐贈書刊後，均備專函致謝捐贈者。

(二) 本館將於編目時，在納入館藏之受贈圖書資料上註明捐贈者姓名，以茲感謝。

第八條 本要點提館務會議通過後施行，修正時亦同。