

台北海洋科技大學圖書資料受贈處理要點

102年4月2日101學年度第2學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過

102年4月19日海秘字第1020003299號令發布

104年1月14日103學年度第1學期第10次行政會議通過

104年2月3日海秘字第1040000939號令發布

106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議

106年9月18日海秘字第1060009396號令發布

106年12月12日106學年度第1學期第9次行政會議通過

109年12月29日109學年度第1學期第10次行政會議通過

110年03月18日海秘字第1100002106號令發布

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為有效處理圖書資料之受贈事宜，以充實本校圖書館藏，擴增或交流教學及研究資源，訂定台北海洋科技大學圖書資料受贈處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱圖書資料，包含紙本或電子媒體形式之圖書、期刊、視聽、軟體及資料庫等。
- 三、本要點所稱受贈，包含圖書資料受贈及非公部門之購書款項受贈。
- 四、凡任何校內外個人或公私立機構、學校、企業、出版單位等所捐贈與圖書館之圖書資料或購書經費，均適用本要點。
- 五、本校得接受有益本校教學研究之各類型圖書資料之捐贈。但有下列情形之一者，得婉拒之：
 - (一)非近五年出版圖書資料者。
 - (二)內容有害身心健康，言論違反公共秩序或善良風俗者。
 - (三)內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
 - (四)盜版或有違反著作權法規定之虞者。
 - (五)視聽資料無公開播映版權者(教育版除外)。
 - (六)本校圖書館已有複本者。
 - (七)污損、泡水或長蛀蟲等不堪使用者。
 - (八)宣傳品、出版社目錄及小冊子(五十頁以下)。
 - (九)內有畫線、註記、眉批者，但海內外孤本則不在此限。
 - (十)破損不堪或套書殘缺不全，但具參考價值者，可加以收錄整理、裝訂或補全者，不在此限。
 - (十一)其他不符本校圖書館館藏發展政策者；但遇難以取捨或有爭議時，得由圖資中心之圖書管理組(以下簡稱圖管組)邀集相關單位共同決定之。
- 六、捐贈本校圖書資料者，請註明捐贈者姓名及聯絡管道，並依下列方式處理：
 - (一)零星捐贈者直接將圖書資料寄(送)至本校。
 - (二)大批捐贈者，請事先與本校圖管組聯繫，以商定處理方式；大批捐贈者並請附上「捐贈清冊」(電子檔亦請以E-Mail傳送本校圖管組)。

(三)本校教職員工生捐贈之圖書資料應先彙整捐贈清單電子檔交由圖管組處理審核，審核通過後之圖書資料，再送至圖書館櫃台。

七、以捐款方式供本校購置圖書資料者，如有指定購書清單，本校承辦單位應與捐款者溝通協調；如無指定購書清單，則由圖管組擬定書單知會捐款者後依本校採購規定採購，以期能利用捐款購置符合本校館藏發展計畫之圖書資料。

凡利用受贈捐款採購圖書資料後，本校承辦單位應將經費運用情形羅列清單通知捐款人。

八、本校對受贈圖書資料之處理原則如下：

(一)本校有權決定受贈圖書資料之典藏地點及陳列、淘汰或轉贈等處理方式，不再另行通知捐贈者；惟決定納入館藏者，均依本校圖書館一般圖書資料處理之。

(二)同一圖書資料納入館藏之複本數，依本校圖書館館藏發展政策為準。

(三)捐贈者不得要求就其捐贈之圖書資料另闢專櫃或專室陳列；但珍刊罕本或重要紀念出版品，得視實際情形權宜處理之。

(四)對雖具參考價值，但不適合本校圖書館典藏者，列入交換贈送處理。

(五)對盜版或破舊不堪者，直接淘汰之。

九、本校接受捐贈，應將受贈或捐款購得而納入本校館藏之圖書資料上註明捐贈者個人姓名或單位、團體名稱，並經徵詢捐贈者同意後，公告於本校網頁之捐贈者芳名錄中，公開表揚，以示感謝，同時對其捐贈者依下列方式給與獎勵：

(一)個人捐贈圖書資料三十冊以上未達一百冊或捐款新台幣九千元以上未達新台幣三萬元者，致贈感謝狀乙紙；一百冊以上未達五百冊或捐款新台幣三萬元以上未達新台幣十五萬元者，致贈感謝牌乙只；五百冊或捐款新台幣十五萬元以上者，除致贈感謝牌乙只並公開表揚外，另由本校鐫刻捐贈者之資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館。

(二)單位或團體捐贈圖書資料六十冊以上未達五百冊或捐款新台幣一萬八千元以上未達新台幣十五萬元者，致贈感謝狀乙紙；五百冊以上未達一千冊或捐款新台幣十五萬元以上未達新台幣三十萬元者，致贈感謝牌乙只；一千冊以上或捐款新台幣三十萬元以上者，除致贈感謝牌乙只並公開表揚外，另由本校鐫刻捐贈單位或團體之資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館。

(三)捐贈圖書資料冊數或金額超過前兩款規定之數量或贈送價值珍貴或罕見之刊本者，由圖管組將捐贈狀況提報本校行政會議討論，以決定感謝及表彰方式。

(四)本校教職員工生除捐贈圖書資料即致贈感謝狀乙紙外，其餘依第一款規定獎勵；另捐贈而納入本校館藏之圖書資料或捐款購書之款項，累積每二十冊或每新台幣六千元者嘉獎一次，以此類推。但同一學年度最多以記小功二次為限，且不得重複計算。

十、受贈圖書資料經本校典藏或捐款與本校購書者，由本校開立正式收據以憑按所得稅法辦理報稅，其作業方式如下：

(一)捐贈圖書資料者請附上「捐贈清冊」(電子檔亦請以E-Mail傳送本校圖管組)，如有捐贈圖書資料之統一發票影印本亦請附上，以供認定捐贈之價值。

(二)捐款與本校購書者，由本校提供金融帳號以便匯款，捐款單上並請註明捐款用途為「購置圖書資料用」；或由捐款人以現金或票據交本校出納組，本校出納組於接獲贈款後即開立三聯式正式收據與捐款人，並通知承辦單位。

十一、受贈圖書資料之金額計價如下：

(一)有訂價者，以訂價之金額計。

(二)無訂價者，以該書之頁數計(每頁一元)。

(三)如遇圖書訂價之幣別為基價或外幣，則以鍵檔當日之匯率換算。

(四)如遇無法計價之資料或捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位將會同本校會計室與保管組估價，並出具「鑑價資料」，載明於「捐贈清冊」內，經簽奉本校校長核定後作為本校出納組開立正式收據之金額憑據。

十二、本校圖書組如寄贈圖書資料給單位或個人，應經陳核程序後依下列優先順序辦理：

(一)姊妹校。

(二)有簽約關係之合作館。

(三)建立交換關係之單位。

(四)來函索贈者。

十三、本校圖管組如辦理圖書資料之交換，應經陳核程序後依下列規定辦理：

(一)以等值或等量圖書資料交換，並須符合本校館藏發展政策。

(二)來函要求與本校交換圖書資料者，均予建檔。

(三)定期或不定期提供本校可供交換之圖書資料清單，發函給各圖書館等交換單位。

十四、本要點經圖書暨資訊發展委員會議通過後發布施行。