

中央研究院人文社會科學聯合圖書館受贈書刊資料處理要點

民國 112 年 8 月 4 日第 24 次決策委員會議訂定

- 一、中央研究院人文社會科學聯合圖書館(以下簡稱本館)為有效處理受贈書刊資料，特訂定「中央研究院人文社會科學聯合圖書館受贈書刊資料處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之書刊資料，包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子媒體等出版品。
- 三、本館以接受所屬研究所之研究主題領域且具重要學術及參考價值之書刊資料為原則，惟有下列各款情形者，本館得考量不予典藏：
 - 1、 本館複本館藏，或本院已有 2 本以上複本館藏。
 - 2、 已有新版圖書資料者。
 - 3、 網路上已有開放取用之電子版本。
 - 4、 有缺頁、破損不堪等書況不佳情況。
 - 5、 有註記、眉批、畫線、污損者。
 - 6、 內容已失時效性，不具學術及參考價值。
 - 7、 零星之單期期刊、報紙、殘缺不全之套書或各式宣傳之小冊子。
 - 8、 缺乏編輯體例，無系統整理之個人剪報、散頁資料。
 - 9、 違反著作權相關法令之書刊。
 - 10、 捐贈者之要求本館難以執行者。
- 四、本館保有受贈書刊資料之處理權，包含典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，並以不另闢專室專架保存為原則。
- 五、捐贈方式：
 - 1、 請於圖書館開放時間將贈送書刊送至本館流通櫃台。
 - 2、 大批贈書：請事先與本館聯繫並提供贈書清冊並將捐贈書刊與填妥之「中央研究院人文社會科學聯合圖書館贈書處理單」合併捆綁後傳送、郵寄，包裝上請註明「贈書」。
 - 3、 未經事先聯繫確認或未檢附贈書處理單及贈書清冊逕行傳送本館之書刊資料，視為已同意依本要點全權處理。
- 六、經由所方聯繫接洽並與捐贈人簽訂契約之專案贈書，其捐贈標的、交付方式、典藏維護、所有權等相關權利義務，依契約內容另行約定。
- 七、本要點經本館決策委員會議通過後公告實施，修訂時亦同。