





受贈、贈送、交換圖書處理辦法

版次	修改摘要	日期	備註
第七版	修訂 (共 1 頁)	109 年 06 月	
第八版			
第九版			

文件類別	<input type="checkbox"/> 品質手冊 <input checked="" type="checkbox"/> 作業程序書 <input type="checkbox"/> 作業指導書 <input type="checkbox"/> 組織章程	文件編號	02A0ATP0027-(07)
機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 一般	制定日期	90 年 8 月
部科類別	<input type="checkbox"/> 委員會 <input type="checkbox"/> 醫療類 <input type="checkbox"/> 護理類 <input type="checkbox"/> 醫技類 <input checked="" type="checkbox"/> 行政類	制定單位	圖書館
管制類別	<input checked="" type="checkbox"/> 院內管制 <input type="checkbox"/> 部科室管制	適用院區	<input checked="" type="checkbox"/> 沙鹿 <input checked="" type="checkbox"/> 大甲 <input checked="" type="checkbox"/> 長青
文件年限	<input type="checkbox"/> 一年 <input checked="" type="checkbox"/> 二年		

版次	核准	審核	制定
	副院長	單位主管	制定者
第七版		 	
第八版			
第九版			



文件名稱	受贈、贈送、交換圖書處理辦法	文件編號	02A0ATP0027-(07)
文件類別	作業程序書	頁次	第 1 頁、共 1 頁
		所屬單位	圖書館

1.目的：

為充實本館館藏、擴增教學與研究資源，並促進學術交流與資源共享，特訂定本辦法。

2.適用範圍：

本館經受贈、贈送、交換之館藏書刊資料。

3.內容：

- 3.1 本館擁有受贈、贈送、交換書刊資料之全權處理權。
- 3.2 本館以接受有益教學研究之各類型書刊資料為原則，惟有下列各款情形者，得婉拒之。
 - 3.2.1 內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
 - 3.2.2 為盜版或有違反著作權法規定之虞者；如：翻印、翻版書、無版權書。
 - 3.2.3 本館已有複本者；流通量大者不在此限。
 - 3.2.4 外觀污損不堪閱讀或套書殘缺不全；但具有參考價值者，可收錄整理、裝訂或補全者則不在此限。
 - 3.2.5 小冊子資料 (50 頁以下)。
 - 3.2.6 其他難以取捨或有爭議書刊，得徵 (詢) 相關單位後決定之。
- 3.3 本館挑選受贈書刊資料，若有難以取捨或爭議，與上級主管討論決定之。
- 3.4 本館對於贈送之書刊資料，如為本館館藏之複本，有權淘汰或另作處理。但具有參考價值者，得轉送其他需要的單位典藏。
- 3.5 本館對於贈送之書刊資料，比照購入之書刊資料依規定辦理加工、編目等作業，並且典藏至書庫但不另闢專區保存。而具參考價值但不適合本館典藏者，則列入贈送、交換之處理。
- 3.6 本院出版之刊物(贈)予他館，須轉介至出版單位處理之。例：光田醫學雜誌之出版單位為本院醫研部。
- 3.7 如以捐款方式，協助發展本館館藏者，經費之運用將羅列清單告知捐款單位。
- 3.8 交換圖書原則：
 - 3.8.1 本館評核宜轉出之館藏資料，得與他單位以交換方式徵集本館缺少之館藏，並於訖後辦理加工、編目等作業。
 - 3.8.2 交換之書刊資料須以等值或等量、且與醫學研究主題為原則。

4.流程圖：如下頁所示。

5. 本辦法呈報上級主管核准後公佈實施，修正時亦同



文件名稱	受贈、贈送、交換圖書處理辦法	文件編號	02A0ATP0027-(07)
文件類別	作業程序書	頁次	第 1 頁、共 1 頁
		所屬單位	圖書館

