

長榮大學圖書館志工招募要點

94.10.20 94 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過
94.12.29 94 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
97.12.05 97 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 為充分運用社會人力資源，公開向各界招募志工，特訂定本要點。
- 第二條 年滿 18 歲具服務熱忱者均得以通訊、親自報名方式向本館提出申請。
- 第三條 申請者通過本館甄選且參加實務訓練合格，於試用 1 個月期滿並經核定後，始成為正式志工。
- 第四條 志工應至少每週服務 3 小時或每月服務 12 小時，接受工作指派並遵守各相關規定。
- 第五條 志工之考核依下列方式辦理：
- 一、 由志工服務單位主管或派員負責執行考核，考核項目包括出勤、訓練、服務態度、工作熱忱、工作知能等。
 - 二、 連續 3 次未請假或服務時數未達規定者，得撤銷其資格。
 - 三、 志工如有損害圖書館榮譽或權益者，得撤銷其資格，情節嚴重者，另報請相關單位處理。
- 第六條 志工之獎勵方式如下：
- 一、 依「長榮大學圖書館借書證申請辦法」之規定借閱圖書館之圖書資料。
 - 二、 年度服務總時數滿 60 小時且熱心服務，致贈感謝狀及精美紀念品乙份。
 - 三、 年度服務總時數超過 200 小時且熱心服務，致贈服務熱忱獎狀及精美紀念品乙份。
 - 四、 連續服務滿 3 年且每年服務總時數滿 80 小時，致贈資深服務獎狀及精美紀念品乙份。
 - 五、 得享受本校其他志工相關優惠項目。
- 第七條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館網路借書作業要點

95.04.28 館務會議通過
95.05.03 94 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備通過
99.06.18 98 學年度第二學期第 8 次館務會議修正通過
99.10.27 99 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 網路借書限於行動不便者及身心障礙者，且館藏現況為「館內架上」之圖書。
- 第二條 申請時請務必確實填寫各項資料，以便圖書館核對身份，若因資料不全或錯誤，圖書館將以退件處理。
- 第三條 學期間圖書館每天收件時間為週一至週五下午 6:00-6:30，處理當天下午 6:00 之前的申請件。申請件處理過後，圖書館當天會以 e-mail 通知領件或處理狀況。若因信箱帳號問題而逾期未領件，圖書館一概不負責。
- 第四條 讀者接到取件通知後，於取件期間至圖書館流通櫃檯領取。網路借書保留 3 天，逾期將歸回架上。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 網路借書申請若有未取件紀錄者，每二次未辦理借閱者本館得停止其網路借書權利。
- 第七條 寒暑假期間每天收件時間為開館日上午 10:00-10:30，處理當天上午 10:00 前之申請件。
- 第八條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館圖書及視聽資料協尋作業要點

95.04.28 94 學年度第 9 次館務會議修正訂定

95.05.03 94 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過

97.12.05 97 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過

100.11.16 100 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過

102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過

105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 針對讀者找不到之圖書、視聽資料（以下簡稱資料），提供「代尋」服務，以便將資料順利到達讀者手中，以供參閱。
- 第二條 館藏查詢顯示為在館內卻找不到時，可至流通櫃台或 5 樓視聽櫃台填寫【書刊協尋單】，圖書館會依尋書單代為尋找。
- 第三條 找到資料後會以 E-mail 通知讀者，並將該書設為預約書置於一樓流通櫃台，視聽資料則置於 5 樓視聽櫃台。協尋資料只保留 3 天，逾期未取則歸架。讀者亦可利用本館網頁查詢書刊協尋之狀況。
- 第四條 圖書館代尋未獲，而其他讀者先尋獲者，則優先讓此讀者借閱，圖書館將會幫原尋書者預約該資料，待讀者歸還後會以 E-mail 通知原尋書者借閱。
- 第五條 經本館受理之協尋單，1 週後通知讀者協尋結果。未尋獲之資料會先將圖書狀況改為【協尋中】，再繼續追蹤 3 個月；3 個月後仍未尋獲者，圖書狀況將改為【下落不明】，全面盤點後仍未尋獲者則列為【遺失】。
- 第六條 本館協尋 3 個月未獲，而讀者仍有需要者，可逕自上圖書館網頁填寫推薦書單，由館方評估是否重新補購。
- 第七條 若館內只有該本圖書館藏且讀者急需此書，可上網查詢與本館簽約合作之圖書館是否有收藏，若有，再攜該館之借書證逕至該館借閱，或利用【館際合作】申請借書。
- 第八條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館置物櫃使用要點

95.04.28 館務會議通過

96.06.04 95 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過

98.05.06 97 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過

102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過

105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 為使校內外讀者臨時置物便捷及個人教材得以妥善暫置，特設置「密碼式置物櫃」以供當日臨時寄放。
- 第二條 本置物櫃為免費服務，僅供寄放，不負任何保管責任。
- 第三條 寄放時間以開館日為限，每日自開館至閉館前 30 分止，使用者應於當日截止時間前取回個人物品。圖書館於當日截止時間後清櫃乙次，凡當日截止時間前未取回者，圖書館有權處理之，並不負保管之責。
- 第四條 本置物櫃請保持清潔，不得寄放私人貴重物品、危險品、違禁品、動物、易腐敗變質物等，若有違者，圖書館得移請學務處處理之。
- 第五條 本置物櫃使用上若有任何問題，請洽圖書館協助處理；如有蓄意破壞或任何不當行為將追究責任，並照價賠償。
- 第六條 如有特殊之情況，本館有權開啟置物櫃清查，讀者不得異議。
- 第七條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館多媒體視聽區使用管理要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
97.06.04 96 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.05.13 101 學年度第 2 學期第 1 次臨時館務會議修正通過
102.05.15 101 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 為提供讀者利用本館多媒體視聽區（以下簡稱視聽區）及視聽資料，進行教學、研究、學習與休閒活動，特訂定本要點。
- 第二條 進入視聽區觀賞使用請備妥教職員證、學生證或其它本館核發之有效證件。校外讀者則憑「臨時閱覽證」入內。
- 第三條 讀者可憑證在開放時間內借閱，校內讀者免費使用視聽資料及器材，使用時間 1 次以 4 小時為限；校外讀者使用時間 1 次以 4 小時為限，1 次收費新台幣 50 元。借閱資料 1 次不得超過 1 件，欲延長使用時間者，需至視聽區櫃台登記。中途離座超過 20 分鐘者，視同放棄觀賞權利，視聽區有權分配給其他讀者使用。
教職員配偶及直系親屬若欲使用視聽設備，必需由教職員親自陪同及辦理借閱手續方可使用。未滿 18 歲需依電影分級制度觀賞影片。上述開放情形以不影響校內師生使用權利為前提，圖書館可視當時使用之情況決定開放與否。
- 第四條 館內使用視聽資料時，必須親自借用，影片觀賞完畢應立即歸還。若中途需離開時應先至視聽櫃檯辦理歸還手續再行離開。在開放時間內可辦理借用，惟開放時間結束前 30 分鐘內不再提供借用。
- 第五條 公播版之視聽資料以館內閱覽為原則，但本校專任教師如因教學需要可辦理外借，憑本校核發證件至視聽區櫃台辦理外借手續，惟新進影片上架後 30 天內不得外借。外借總數為 3 件，每件借期 3 天，不得續借（含當日歸還再借）及預約。
家用版之視聽資料僅供外借，外借總數為 7 件，每件借期 7 天，不得續借。
前述外借件數之計算以館藏條碼為準。
借閱之資料應攜至視聽區櫃台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

- 第六條 為保持多媒體視聽區寧靜，避免干擾其他讀者，使用視聽區個人視聽器材時，一律佩帶耳機。
- 第七條 讀者憑有效證件並依讀者類型使用本區資源，使用時需至櫃檯辦理借用手續，並由櫃檯管理人員安排座位。
- 第八條 借出之視聽資料、器材、耳機，如因不當使用、損毀或遺失，悉依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第九條 特殊時期或活動（如新生訓練日）及特殊需求之個人借用（教學之需），經本館主管同意後，得以個案彈性處理之。
- 第十條 讀者應遵守下列使用規定：
- 一、 進入視聽區嚴禁開啟行動電話鈴聲，談話請輕聲，以免影響他人。
 - 二、 進入視聽區內請先將個人背包、手提袋等物品置放於置物櫃中，不可置放於視聽座位上；除了水之外，嚴禁攜帶任何食物及飲料進入視聽區。
 - 三、 個人持有之視聽資料與器材不得攜入視聽區使用。
 - 四、 未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因此導致資料或設施毀損，悉依本館讀者違規處理辦法處理。
 - 五、 應確實遵守智慧財產權之規定使用資料，嚴禁拷貝、轉錄、剪輯、重製(複製)及其他觸犯著作權法之規定事宜，亦不得為營私謀利而公開播放，如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。
- 第十一條 如有重大事由，圖書館得通知借用人暫停使用。
- 第十二條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館多媒體視聽區大小團體室 使用管理要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
97.06.04 96 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.04.14 99 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正通過
100.05.25 99 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為辦理多媒體視聽區大小團體室之借用，特訂定本辦法。
- 第二條 借用者採用網路申請，亦可攜帶教職員證、學生證或其它本館核發之有效證件親至本館櫃台辦理借用或預約手續，預約時效以 1 個月為限。
- 第三條 一次借用以 1 間為限，不得於同一時段，同時預約大小團體視聽室。使用時間以 4 個小時為限，若有特殊情況需經本館審核調配。
- 第四條 借用者應在排定的時間內使用，逾 30 分鐘未到者取消使用資格，半年內如有 3 次預約未到之情形，則視為違規，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第五條 預約申請如有特殊情況需提前、延後或取消者，請於使用時間前上網取消或通知本館，亦不得私自轉讓，以免影響他人借用權益。
- 第六條 本館如遇有必要或其他不可抗拒之原因，必須收回場地時，得通知借用者改期或更換其他場地，借用者不得異議。
- 第七條 為節省能源，各室使用人數之限制如下：
一、 大團體室：使用人數未達 12 人時，本館得要求借用者改用小團體視聽室。
二、 小團體室：3 人以上同時在場，方得使用。
- 第八條 團體室播放之視聽資料以本館館藏為限，惟本校教師因教學使用之視聽資料不在此限，但不可違反著作權法，其法律責任自行負責。
- 第九條 本校教師為教學之需得申請使用團體室，但顧及全校師生公平性，團體室不應作為指定排課教室及長期借用。
- 第十條 申請大團體室之借用人或其指定代理人請務必到場刷卡開

門，並負責維持秩序與活動之進行，避免干擾其他讀者。

第十一條 嚴禁於團體室內吸菸、飲食或其它不當行為，違者依本館讀者違規處理辦法處理。

第十二條 團體室內各項設備應由本館指定專人或由館員協助操作，嚴禁任意移動及私自架設各項設備或器材，若因使用不當導致資料或設備毀損，依本館讀者違規處理辦法處理。

第十三條 團體室使用完畢後，應會同館員確認場地設備之完整，並將非本館之物品移除。

第十四條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館資訊檢索區使用管理要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
97.12.05 97 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.04.14 99 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正通過
100.05.25 99 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為加強服務讀者查詢資料，特設置檢索區，並訂定本要點。
- 第二條 檢索區之電腦的使用以查詢本館館藏目錄、數位圖書館資源與網路上的學術資源為主。不當使用行為，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第三條 為顧及所有讀者權益，請勿長時間占用檢索區電腦。
- 第四條 使用電子資源請遵守智慧財產權及著作權，在個人合理使用範圍內使用，嚴禁有系統或大量複製、下載、列印資料庫內容，或複製資料庫軟體。若有違反行為，依本館讀者違規處理辦法處理，其法律責任自行負責。
- 第五條 使用者應維護本區各項器材設備，不得有污損、破壞或擅自攜出等情事。如有違者，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第六條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館研究小間借用要點

99.06.18 98 學年度第 2 學期第 8 次館務會議修正訂定
99.10.27 99 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.05.25 99 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.11.16 100 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館(以下簡稱本館) 為方便讀者利用本館資料做研究，設置研究小間，並為辦理其借用，特訂定本要點。
- 第二條 研究小間的借用以時段為單位，每天分上午、下午及夜間三個時段。
- 第三條 預約借用資格為本校教師、研究生、大學部應屆畢業生以及經老師評估有特殊需求的非應屆畢業生(以下簡稱特殊需求大學生)。
研究小間若當時段無人預約且無人使用，本校讀者均可持識別證或學生證至櫃台辦理借用。
- 第四條 本館研究小間總數 14 間，分為二類：
一、 10 間，由本校教師、研究生預約借用。
二、 4 間，由大學部應屆畢業生及特殊需求大學生預約借用。
每人同一時間借用以 1 間為限。
- 第五條 預約方式分為三種：
一、 本校教師及研究生，可網路預約或至櫃台辦理，一次預約最多為 9 個時段，須使用完所有預約的時段後，方可再預約其他時段。使用期間若有 2 個時段無進入使用的情形，則取消剩餘的借期。
二、 大學部應屆畢業生，可網路預約或至櫃台辦理，預約以 1 個時段為限，預約時段使用完後才可預約下個時段。
三、 特殊需求大學生，須出示老師同意文件至櫃台辦理，預約以 1 個時段為限，預約時段使用完後才可預約下個時段。
- 第六條 借用者完成預約後，於預約時間憑識別證或學生證到借用的研究小間直接刷卡使用。預約後如欲取消，請於使用時

間前自行上網取消或通知流通櫃台，以免影響他人借用權益，半年內如有 3 個預約時段未到之情形，則視為違規，依本館讀者違規處理辦法處理空間借閱權停權 1 個月。借用者不得轉讓或與他人交換使用。

- 第七條 嚴禁於研究小間內飲食或其它不當行為，違者依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第八條 暫時離開研究小間時，請關閉電源及門窗，私人貴重物品請勿置於研究小間，本館不負保管之責。
- 第九條 借用研究小間期滿應移出私人物品，如超過使用期限未移出者，本館得逕行將該室物件取出，不負保管責任。
- 第十條 室內物品或傢俱若因使用不當而有毀損，借用人依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第十一條 本館遇有必要時，或借用人違反上述規定，得隨時通知借用者，收回研究小間。遇有維護及管理之需，得逕行入內，不須通知借用者。
- 第十二條 凡上述條文未及規範，或借用者有不當之情事時，本館酌請處理或通知相關單位處理。
- 第十三條 本校訪問學者，由校內一級單位申請，經圖資處處長同意後，得長期借用研究小間。同一時間至多 3 名。
- 第十四條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館討論室借用要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
98.10.21 98 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.04.14 99 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正通過
100.05.25 99 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）設有討論室，凡本校教職員工生因研討之需，均得依本要點申請並於開館時間內借用。
- 第二條 使用者須達 3 人以上，得採用網路申請，預約以 30 分鐘為單位，得連續預約 4 小時，於借用時間憑識別證或學生證到借用之討論室刷卡使用。借用者應在排定的時間內使用，不得轉讓或與他人交換使用，逾 30 分鐘未到者取消本次使用資格，半年內如有 3 次預約未到之情形，則視為違規，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第三條 預約申請如欲取消，請於使用時間前自行上網取消，以免影響他人借用權益。
- 第四條 嚴禁於討論室內飲食或有其它不當行為，違者依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第五條 討論室使用完畢，請將設備恢復原狀，關閉電源及門窗。
- 第六條 室內物品或傢俱若因使用不當而有毀損，借用人依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第七條 凡上述條文未及規範，或借用者有不當之情事時，本館酌請處理或通知相關單位處理。
- 第八條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館 K 館使用要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
97.12.05 97 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為維護 K 書中心（以下簡稱 K 館）閱覽秩序，特訂定本要點。
- 第二條 K 館開放時間另行公告。
- 第三條 (刪除)
- 第四條 K 館開放小聲討論，亦可接受輕飲食，以不影響其他讀者為原則，但不得有吸煙或其它不當行為，如有違反行為，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第五條 K 館桌椅請勿任意搬動，如損毀任何設備，依本館讀者違規處理辦法處理。
- 第六條 進入 K 館，請勿以物品佔據座位，如離座超過 30 分鐘即視同佔用位置，依本館讀者違規處理辦法處理。私人物品請自行保管，若有遺失則自行負責。
- 第七條 違反本要點經規勸無效者，本館得請其立即離開 K 館。
- 第八條 凡上述條文未及規範，或使用者有不當之情事時，本館酌情處理或通知相關單位處理。
- 第九條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館教科書及教師指定參考書服務要點

97.05.22 96 學年度第 2 學期第 5 次館務會議修正訂定
97.12.05 97 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
100.01.13 99 學年度第 2 學期第 7 次館務會議修正通過
100.05.25 99 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議報備修正通過
102.12.06 102 學年度第 1 次圖資處處務會議修正通過
105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為滿足學生學習所需，特提供集中陳列教科書及教師指定參考書，為有效管理，特訂定此要點。
- 第二條 本校教師送教務處之課程綱要中所指定之教科書及參考書本館主動收集，陳列於本館教科書及教師指定參考書區，限館內閱覽。
教師可視需要指定課程綱要以外的參考書，於圖書館網頁下載「教師指定參考書表」，填寫後送交本館 1 樓流通櫃台。
- 第三條 教科書及教師指定參考書，若非本館藏書，本館將主動採購。
- 第四條 指定之教科書及參考書以 1 學年為原則，於學年結束時如無繼續指定，本館將視同一般書處理。
- 第五條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

長榮大學圖書館 文物典藏鑑定小組設置暨徵集作業要點

103.01.03 102 學年度第 1 學期第 2 次圖資處處務會議修訂通過

105.04.19 104 學年度第 3 次圖資處處務會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為徵集文物典藏，特設立「長榮大學圖書館文物典藏鑑定小組」（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組設置召集人 1 人，由圖書資訊長擔任。委員以 3 至 5 人為原則，鑑定小組依事實需要由召集人邀請校內或校外專家學者組成，必要時得邀請本館館員列席。
- 第三條 本小組委員應具有下列資格之一：
- 一、 現(曾)任大專院校相關歷史、博物、圖書館、藝術科系副教授以上，並對鑑定項目具有鑑賞能力者。
 - 二、 曾擔任國內或國外重要藝文、博物展覽評審工作。
 - 三、 藝文理論家或評論家、藝術前輩、文史家或藝文團體負責人。
- 第四條 本小組任務如下：
- 一、 捐贈文物之價值及有關資料之審查與鑑定。
 - 二、 典藏文物之推薦及蒐購鑑定。
 - 三、 其他有關文物典藏鑑定諮詢事項。
- 第五條 本小組委員應本公正客觀之立場行使職權。鑑定文物時，須遵守利益迴避原則。
- 第六條 會議視需要召開，由召集人擔任主席，並參與審查。召集人因故不能出席時，由召集人指定委員 1 人擔任主席。
- 第七條 文物係指日記、書信、照片、手稿、圖畫、雕塑等具有歷史、學術、美學或其他收藏價值之物品（不包括圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子媒體等出版品及網路資源等）。
- 第八條 文物之捐贈者，應事先以書面說明其捐贈之內容、數量及參考價格。
- 第九條 文物徵集方式：
- 一、 捐贈：由私人或公私機關團體無償提供捐贈本校，

必須經過本小組會議審議者。

二、收購：經本小組會議確認具有珍藏價值者，依採購規定收購之。

第十條 捐贈之典藏品，捐贈者應填具捐贈同意書，其所有權均歸本校，並列入本館財產管理。

第十一條 本校受贈文物後，由校長頒予感謝狀。

第十二條 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。