



宜蘭縣立蘭陽博物館出版品管理作業要點

第一條 蘭陽博物館（以下簡稱本館）為建立出版品管理制度，促進出版品普及流通，依據「政府出版品管理辦法」第 13 條規定，特訂定「蘭陽博物館出版品管理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點所稱本館出版品，係指以本館經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

第三條 本館應依出版品基本形制注意事項、統一編號作業，規定及相關國際標準編號規定，編印出版品。

第四條 本館出版品由印刷、驗收完成後，移交予出版品管理者辦理出版品之寄存、銷售等事項。

第五條 本館出版品銷售依下列方式辦理：

1. 委託代售：依據「政府出版品管理辦法」及「政府出版品銷售作業規定」，本館配合政府出版品展售門市，其售價依定價六折計價；本館自行委託代售門市，其售價依定價六折計價每半年核實結付。新出版品第一次運費由本館負擔，其後則由各門市自行負擔。
2. 為推廣本館出版品及宜蘭相關知識，館員（含計畫助理、展場服務人員及志工）及宜蘭縣博物館家族協會成員、作者（限自作），以六折優待。（若需郵寄，費用由對方支付）
3. 登記有案之圖書販售業者、其他經館長簽核之機構及非宜蘭縣博物館家族協會會員之地方文化館購買 10 本以上，以六.三折優待（郵資自付）。
4. 個人洽館方購買 10 本以上八折優待；購買 20 本以上七折優待；購買 30 本以上六折優待。
5. 郵寄購買：郵資由讀者自付，讀者將轉入本館帳戶收據傳真至本館，由本館確認後提領書籍寄送，其優惠原則同個人購買。

第六條 出版品之贈送原則如下：

1. 為提高本館及所屬人員專業知識、共享研究成果，經意願調查，每人以 1 冊（套）為限。
2. 凡對本館業務推展有助益或基於交流、互惠原則之機關或學校圖書館等，經本館列冊長期贈送者。
3. 以機關、團體或個人名義索贈出版品，經館長同意核可者。
4. 著作人、受訪人、編譯者、論文集撰稿人、傳主家屬或受褒揚者家屬等，贈

送冊數從雙方契約約定，無契約者專案簽辦。

5. 依「圖書館法」、「政府出版品管理辦法」及其他法令規定應予贈送者，從其規定冊數。
6. 需存放 3 冊（套）於圖書室，供研究閱覽之用者。
7. 為業務推展需要者專案簽辦。

第七條 本館出版品贈送或出售後，一概不得退還或折換現金，除遇有瑕疵經本館認可後，方可給予更換。

第八條 本館出版品提領作業程序：

1. 長期贈送名冊、業務分發及機關團體行文索贈並奉准者，由出版品管理員寄送。
2. 依契約贈送者，由原承辦人員憑契約書影本，向出版品管理員提領，並負責轉送受贈對象。
3. 為業務推展需要專案奉准，由承辦人向出版品管理員提領。
4. 本館及所屬人員經意願調查者，及圖書室供研究閱覽之用者，由出版品管理員發書。

第九條 本館各種出版品控存量為 50 冊，並永久保存，低於 50 冊即不再銷售、贈送；出版品原始電子檔及轉製之電子檔亦應永久保存，分別存於業務負責人 1 份及影音檔案室 2 份。

第十條 為降低庫存成本，除永久保存 50 冊外，各種出版品第 5 年後可經管理單位評估其參考價值、市場需求性與書況簽核後，辦理降價拍賣、轉贈等結清數量。

第十一條 配合特展或活動行銷，承辦人得於特展或活動期間依需求售予本館書店或參與活動者，並專簽同意後辦理降價出售。

第十二條 本要點未規定者，依政府出版品相關規定及著作權法等規定辦理之。

第十三條 本要點奉館長核可後實施，修正時亦同。