

文献捐赠流程

图书馆接受本校师生、校友、国内外团体和各界人士捐赠的文献。

1、接受捐赠文献的范围

适合大学及以上程度，内容符合本校教学科研以及文化传承需求的文献。包括本校师生、校友的学术著作和其他作品（包括日记、笔记、自传、信件、手稿、讲义、历史照片、绘画、摄影作品），本校建校以来的内部出版物和公开出版物，地方志、家谱及族姓资料等地方文献，中外古籍、舆图、碑文、史稿、经卷、画卷、金石拓片、名家批校本及其他有收藏价值的手迹、书稿、信函、自传、札记、回忆录、照片、录音等私人收藏，学位论文、科技报告、会议文献、专利文献、标准文献、政府出版物、产品资料等特种文献。

2、接受捐赠文献管理

图书馆接收受赠文献后，将在图书馆主页的捐赠榜上予以公布。所有捐赠品一经登记，所有权将归华南农业大学所有，同时图书馆将秉承“物尽其用”的原则，依据有关标准确定是否收藏。符合收藏条件的捐赠品经过加工编入图书馆读者查询目录。对于不符合收藏标准的捐赠品，图书馆将以合适的方式进行处置。具体管理办法参见图书馆相关管理规定。

3、接受捐赠方式

少量和零散捐赠的捐赠者可直接到图书馆资源建设部办理相关事宜，也可通过邮寄方式捐赠，邮件需标明“捐赠”字样，寄赠地址：广州市华南农业大学图书馆资源建设部收（邮编 510642）。大批量捐赠可由图书馆派员提取，并由双方商定的方式进行捐赠。捐赠者需提供联络人及联系方式，并在赠书上留下亲笔签名或铭章。图书馆接收受赠文献后，将向捐赠者颁发捐赠荣誉证书以示感谢和鼓励。

联系人：华南农业大学图书馆资源建设部 黄老师

联系电话：020-85281254