

國立中興大學圖書館特藏資料閱覽及使用管理辦法

113.5.24圖書館主管會議通過
113.6.26 第464 次行政會議訂定

- 第一條 國立中興大學圖書館（以下簡稱本館）為妥善提供本館特藏資料之使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱特藏資料，指本館典藏之中外文珍善本圖書、手稿、書信、剪報、日記、照片、校史資料及其他文物，以及已完成數位化的圖像影音資料。
- 第三條 本館典藏之特藏資料採閉架管理，不提供外借。申請調閱特藏資料依附件一「國立中興大學特藏資料調閱申請表」辦理；申請調閱畢業紀念冊依附件二「國立中興大學畢業紀念冊調閱申請表」辦理。申請人應檢具身分證明文件，並依本館開放時間辦理。
- 第四條 下列資料不提供調閱及使用：
- 一、資料狀況不佳、尚未修裱，有紙張脆弱、蟲蛀嚴重、硬化黏結、未裝訂易於受損等情形者。
 - 二、已有數位形式儲存或採其他方式重製者。
 - 三、特藏資料中涉及個人隱私者。
 - 四、珍善本書籍及手稿。
 - 五、著作權人不同意公開之資料。
 - 六、經本館認定不宜提供或囿於合約規範不得提供之資料。
- 第五條 調閱本館特藏資料原件時，限於本館指定之場所使用，並遵守下列規定：
- 一、閱覽前，應先將雙手清洗並擦拭乾淨，必要時依本館要求戴上手套及口罩。
 - 二、在指定之閱讀區內閱覽。
 - 三、不得在特藏資料上塗寫任何文字或記號。
 - 四、手及任何物品不得壓置於特藏資料上。除鉛筆外，其他文具不得靠近特藏資料。
 - 五、閱讀特藏資料時，應將資料平置桌上，不得直立、斜放、捲摺。
 - 六、翻閱特藏資料時，應從書口下端掀頁，不得用力或急速掀頁。
 - 七、其他任何足以損毀特藏資料之動作，均應避免。
 - 八、不得以任何器材進行拍攝或重製行為。
 - 九、讀者離開時，本館人員得要求檢查攜出物品。
- 倘有污損、破壞或不當攜出資料之行為，本館可立即停止其調閱權限，依「國立中興大學圖書館讀者違規處理辦法」辦理違規懲處，並對污損、破壞之特藏資料進行鑑價，依鑑價結果要求調閱者賠償及支付鑑價所產生之費用，且得永久取消其調閱特藏資料之資格。
- 第六條 凡欲使用特藏資料者，須向本館提出申請，說明使用目的、用途、方式，且不得有侵權之行為。西元 1900 年以前出版之資料，不提供使用申請。
- 前項所稱使用，指以複印、印刷、錄影、攝影、電子資訊或其他方式，就單件資料進行部分重製。本館得依據特藏資料的保存狀況，核定適宜的重製方式，並優先使用其重製物進行重製利用。
- 第七條 使用申請應於一週前提出，資料使用僅限該次申請所述目的，不得轉讓、流傳或另作他用，並不得逾越申請目的使用範圍。本館依據資料狀況核定是否同意申請，若有必要時，雙方應簽署合約規範之。

第八條 本館特藏資料可能包含第三人之著作或其他權利，本館依本辦法提供之使用，僅限於本館享有著作財產權或可合法對外授權之資料。申請人應自行查證確認資料對外授權方式，並遵守著作權法及其他法律相關規定，如需取得授權，應自行向相關權利人取得，如有違反著作權法或其他法律規定，由申請人自行承擔法律責任。

第九條 使用本館特藏資料，應註明「國立中興大學圖書館藏」或「國立中興大學提供」，依成果類型須提供實體出版品 2 份或電子檔予本館。

第十條 申請使用本館特藏資料依附表「國立中興大學特藏資料收費標準」付費，費用收取程序依據本館相關規定辦理。附表未規定者，另以專案辦理。營利性用途之使用，本館保留以專案訂定契約收取權利金之權利。

第十一條 對於本館特藏資料有借展需求者，應於展出前三個月，以公函向本館提出申請。借展期限以三個月為限，如有必要，應於期滿前一個月以書面申請延期，經本館同意後，辦理續借。特藏資料借展須由本館與借展人訂定契約，借展單位應於借展前辦妥所有借展資料的牆對牆保險手續，始可進行簽約。

本館特藏資料之借展考量如下：

- 一、借展單位以非營利機構為原則。
- 二、特藏資料已完成入藏登錄及編目手續。
- 三、特藏資料狀況良好。
- 四、不涉及法令限制。
- 五、特藏資料借展至國外時，應取得該國保證歸還我國或免於司法扣押之條款及約定。
- 六、借展單位能提供完整的展示保存環境。
- 七、借展單位過去借展紀錄良好。
- 八、特藏資料如已數位化或製作複本，以數位複本為優先。
- 九、本館是否正在使用該特藏資料。
- 十、展覽地所處區域是否遭受重大危難。
- 十一、其他妥善使用特藏資料之考量。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

附表、國立中興大學特藏資料使用收費標準

| 對象 \ 申請用途 | 非營利用途 教學／研究等 | 營利用途 出版／展覽／網路／媒體傳播等 |
|-----------|-----------------|------------------------|
| 校內 | 不收費 | 每個檔案新臺幣 1,600 元整元整 |
| 校外 | 每個檔案新臺幣 400 | 每個檔案新臺幣 1,600 元整元整 |

注意事項：

- 一、提供資料類型以 300 dpi JPEG 檔案為主。校內申請以現任教職員工生為限。申請使用本館特藏資料，需提供正確名稱、數量及縮圖清單，經雙方確認後，不得更換。
- 二、申請人對所申請資料之使用權以乙次為限，並且不得轉讓他人及移作其他用途。
- 三、申請使用本館特藏資料，若該物件已有數位檔案，以提供現有數位檔案為原則。
- 四、申請人如需郵寄檔案服務，除收取郵資費用外，每次並加收處理費新臺幣 250 元整。
- 五、申請使用特殊規格者，可另行專案議約與收費。

附件一

國立中興大學圖書館
特藏資料調閱申請表

聯絡人：陳瑛倫(04)2284-0290 #412

粗線框內各欄請申請人正楷詳細填寫

複製 / 複製涉及著作權法之規範者，責任由申請者自負。

| | | | | | | | | |
|---------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請人 | 姓名 | | E-mail | | 申請日期 | 年 | 月 | 日 |
| | 身份 | <input type="checkbox"/> 本校 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 校外 | 電話 | | 學號/ 身分證字號 | | | |
| | 學校系所/ 工作單位 | | 申請用途 | <input type="checkbox"/> 學術研究，題目：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | | |
| 編號 | 資料名稱 / 作者 | | 使用方式 | 索書號/ 卷期年月 | 登錄號 | 複製 起迄頁碼 | 複製 總頁數 | 調取結果 |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 數位檔案 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 數位檔案 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 數位檔案 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 數位檔案 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 申請複製專用欄 | 複製申請 | <input type="checkbox"/> 同意複製 請尊重著作權，於合理範圍內複製使用，本館特藏單件資料複製者，依 國立中興大學圖書館館藏重製行為規定宣告 辦理，並以總頁數之三分之一為限。 <input type="checkbox"/> 不同意複製，因_____ | | | | | | 本人同意左開 複製申請及注意事項 (申請人簽名) |
| | 注意事項 | 一、複製規範請參閱本館相關閱覽規則。二、本館保留複製本組特藏資料之同意權，並得以專案處理之方式，有條件同意讀者複製本館館藏資料。三、申請者不得以分批或假手他人複製全件；如違反本規定，本館得終止其使用該件資料之權利。四、複製資料如作刊載之用，請事先提出申請，待本館同意後方可為之。五、申請人不得自行或轉手他人複製本館資料用於營利用途。六、複製資料不得用於營利用途。七、讀者須依規定支付複製費用，本館不提供裝訂服務。 | | | | | | |
| 調取資料人員 | | 複製人員 | | 備註： | | | | |
| 年 月 日 | | 共 頁 年 月 日 | | | | | | |
| | | | | | | | | 申請人取件簽收 年 月 日 |

當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本館隱私權政策聲明之所有內容及其後修改變更規定。

本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

附件二

國立中興大學圖書館 畢業紀念冊調閱申請表

聯絡人：陳瑛倫 (04)2284-0290 #412

粗線框內各欄請申請人正楷詳細填寫

涉及法律規範之複製行為，責任由申請者自負。

| | | | | | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請人 | 姓名 | | E-mail | | 申請日期 | 年 月 日 |
| | 身 份 | <input type="checkbox"/> 本校 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 校外 | 電 話 | | 學 號/ 身分證字號(後四碼) | |
| | 學校系所/ 工作單位 | | 申請用途 | <input type="checkbox"/> 學術研究，題目：_____ <input type="checkbox"/> 其他(請詳述)：_____ | | |
| 編 號 | 資 料 名 稱 | | 登 錄 號 | | 調 閱 內 容 (系 所) | 調 閱 總 頁 數 |
| 1 | | | | | | 調 取 結 果 |
| 2 | | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 3 | | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 4 | | | | | | <input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 編目中 <input type="checkbox"/> 其他_____ |
| 注 意 事 項 | 一、申請調閱身分別：本校教職員工及退休教職員工、在學學生與畢業校友。 二、為維護個人隱私，畢業紀念冊僅供閱覽，禁止複印、掃描、翻拍或抄寫任何資料。 三、調閱申請者須在圖書館服務人員的陪同下進行閱覽。 | | | | | 本人同意左開 <u>注意事項</u> |
| 調取資料人員 | | | 備註： | | | |
| 年 月 日 | | | | | | |
| | | | | | | (申請人簽名) |

當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本館隱私權政策聲明之所有內容及其後修改變更規定。
 本表單蒐集之個人資料，僅限於備查使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。