

國立清華大學圖書館珍藏資料使用規則

97 年 5 月 23 日圖書館委員會議通過

97 年 6 月 11 日校長核定

99 年 6 月 14 日圖書館委員會議通過

99 年 7 月 5 日校長核定

106 年 6 月 19 日圖書館委員會議通過

106 年 7 月 24 日校長核定

- 一、國立清華大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者參考使用本館典藏之珍藏資料，並妥善保存原件，特訂定本規則。
- 二、本規則所稱珍藏資料，指經本館評選為珍藏資料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。
- 三、本館典藏之珍藏資料採閉架管理，不提供外借。珍藏資料之調閱須填具調閱申請表，於預定使用日一週前向本館申請並獲核准後方能使用，本校師生在申請時程上如有特殊需要，得另案處理。調閱限於本館規定時間辦理，調閱數量每人每日以 5 種 20 冊(件)為限。
- 四、本館典藏未達公開年限之珍藏資料，不提供調閱。下列珍藏資料原則上不提供調閱：
 - (一)資料狀況不佳且尚未修裱者。
 - (二)凡已經數位型式儲存或採其他方式重製者。
 - (三)珍善本書籍及手稿。
 - (四)依法令或契約限制調閱者。
 - (五)其他經本館認定不宜提供調閱者。本校畢業紀念冊，限本校各單位因公務所需，或校友本人申請調閱所屬之畢冊。
- 五、凡通過調閱申請者，須憑足以證明其身份之有效證件，始得調閱。
- 六、調閱本館珍藏資料原件時，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)不得在珍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珍藏資料上。除鉛筆外，其他文具不得靠近珍藏資料。
 - (五)閱讀珍藏資料時，應將資料平置桌上，不得直立、斜放、捲摺。
 - (六)翻閱珍藏資料時，應從書口下端掀頁，不得用力或急速掀頁。
 - (七)其他任何足以損毀珍藏資料之動作，均應避免。
 - (八)不得攜帶相機等與攝影有關之器材。
 - (九)不得攜帶影像掃描器、手提影印機等與複製有關之器材。

(十)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，立即停止其調閱權限，依「國立清華大學圖書館讀者違規行為處理要點」辦理違規懲處事宜，並對污損、破壞之珍藏資料進行鑑價，依鑑價結果要求讀者賠償及支付鑑價時所產生之費用，且得永久取消其調閱珍藏資料之資格。

七、凡欲複製珍藏資料者，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。

前項所稱複製，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或全部之重製，本館得決定適宜之複製方式與複製規格。

複製珍藏資料之收費標準由本館另訂之。

八、本館典藏之下列珍藏資料不提供複製：

(一)已經數位化資料或已有重製物之原件。

(二)保存狀況不適於複製之資料。

(三)其他經本館認定不宜複製之資料。

九、凡於著作或研究中有引用本館珍藏資料者，應註明「國立清華大學圖書館珍藏資料」，並無條件贈送本館作品一份。

十、欲向本館借展珍藏資料者，應於展出前三個月，向本館提出申請，借展期限以六個月為限，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。珍藏資料借展須與借展人訂定契約，校外借展單位應於借展前辦妥所有借展珍藏資料之牆對牆保險手續，始可進行簽約。

本館珍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)珍藏資料已完成入藏登錄及編目手續

(三)珍藏資料狀況良好。

(四)不涉及法令限制。

(五)珍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)珍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珍藏資料。

(十)展覽地所處區域是否遭受重大危難。

(十一)其他妥善使用珍藏資料之考量。

十一、本規則經圖書館委員會議通過，報請校長核定後實施，修訂時亦同。