

文件類別	辦法規範	文件編號	W-K10-001	版次 2
文件名稱	國立政治大學圖書館特藏資料閱覽與管理辦法			
制定單位	特藏管理組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		發行
1	108.08.13	國立政治大學圖書館特藏資料閱覽規則 修訂		
2	111.07.21	1、修改法規名稱 2、修正第 4-7 條條文 3、新增第 8 條條文		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
製修者		審查		核准

國立政治大學圖書館特藏資料閱覽與管理辦法

中華民國 98 年 6 月 24 日第 87 次圖書館委員會議通過

中華民國 100 年 6 月 17 日第 91 次圖書館委員會議修正通過第 4、8 條條文

中華民國 102 年 1 月 23 日第 94 次圖書館委員會議修正通過第 2-6 條條文

中華民國 108 年 6 月 18 日第 107 次圖書館委員會議修正通過第 2-3 條、5-7 條條文

中華民國 111 年 6 月 22 日第 113 次圖書館委員會議修正通過修改法規名稱、修正第 4-7 條條文、新增第 8 條條文

第一條 國立政治大學圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者使用本館特藏資料，並兼顧善盡保存資料之職責，特訂定「國立政治大學圖書館特藏資料閱覽規則」(以下簡稱本規則)，以為提供特藏資料閱覽服務之依據。

第二條 特藏資料採閉架式管理，不得攜出與外借。讀者得於本館網頁申請調閱，並接獲通知後，持足以證明身分之有效證件至特藏調閱室使用。

第三條 特藏資料閱覽服務與受理申請調閱時間，於本館網頁公告之。調閱數量每人每次以 3 種 10 冊為限，如有特殊需求，另以專案處理。

第四條 特藏資料如有下列情形，除經專案申請核准外，一律不提供原件調閱、亦不提供複製：

- 一、 紙張脆弱、蟲蛀嚴重、書況不佳者。
- 二、 資料內容涉及個人隱私者。
- 三、 凡已有數位檔案、影印本或採其他方式重製者。
- 四、 珍善本書籍及手稿。
- 五、 其他經本館認定不宜提供調閱者。

第五條 閱覽特藏原件須對資料慎加愛護，並遵守下列規定：

- 一、 個人物品不得攜入，如有攜入筆記型電腦、平板電腦之必要，須辦理登記。
- 二、 閱覽前應先清洗雙手並擦拭乾淨，必要時依館方要求戴上手套及口罩。
- 三、 閱覽時應將原件平置桌上，不得直立或斜放，並避免捲摺、急速翻頁及其他足以損毀資料之動作。
- 四、 不得在原件上折角及塗寫文字記號，本館提供鉛筆、抄寫紙及無酸夾紙，俾便抄錄之用。
- 五、 不得以任何器材進行拍攝或重製行為。

違反上述規定之行為者，本館得請其立即停止閱覽，並依「國立政治大學圖書館讀者違規處理辦法」規定處理；涉及賠償事宜者，依「國立政治大學圖書館圖書資料

遺失毀損賠償辦法」規定辦理。

第六條 凡對於特藏資料有重製與使用需求者，應向本館提出申請，說明使用範圍、目的、用途及方式，經本館核准後始得重製。

特藏資料重製與使用規定如下：

- 一、重製係指以影印、印刷、錄影、攝影或其他方式，就單件資料進行部分或全部之複製，並由本館決定複製方式與複製規格。重製資料之使用，係指對於資料之公開傳輸、出版或展示等。
- 二、申請重製，不得逾越申請目的之使用範圍。若因學術目的需全部重製者，另以專案申請且經核准後提供，並應於研究成果上註明出處來源，且提供研究著作成果紙本或電子檔乙份供本館典藏。
- 三、非營利機構重製全份資料，應以公函提出申請。所申請重製之館藏資料為國內孤本或罕見版本，應依平等互惠原則進行交換。製作完成之重製物僅供申請公函所述目的之用，使用權以一次為限，不得擅加重製流傳或作出版、營利等用途，本館認有必要時，得以簽署合約規範之。
- 四、以營利目的之重製，應提出專案申請，經核准後，本館得依其用途收取權利金，且應於出版品上註明出處來源。惟受著作權法保護之資料，申請者應先自行取得著作權人之書面同意。

違反前項之規定者，本館得拒絕其再次申請重製或使用本館之特藏資料。

第七條 申請特藏資料借展之相關規定：

- 一、對於特藏資料有借展需求者，至遲應於展出前三個月以公函向本館提出申請。
- 二、借展申請者以非營利機構為原則，經本館核准後，雙方簽訂合約，借期以不逾半年為限。
- 三、借展單位須提出展覽場地設施及環境說明，必要時，本館得進行展場現勘。
- 四、借展單位應於借展前辦妥借展資料之保險手續，始得提借，保險內容及金額由本館指定，由借展單位支付保險費用及運送費用。
- 五、借展單位應於展覽現場、宣傳品、出版物、網站、視聽多媒體等註明本館之協辦角色。

第八條 特藏資料重製、使用與借展收費之相關規定：

- 一、悉依「特藏資料重製與使用收費表」辦理，收費表未規定者，另以專案辦理。
- 二、符合下列各款情形之一者，本館得減免其重製、使用及借展收費：

- (一) 政府機關申請為非營利目的之使用。
- (二) 與本館有平等互惠關係之圖書館、博物館、美術館、文教機構，且申請目的為非營利用途。
- (三) 申請人為申請目的資料之當事人或其繼承人。
- (四) 對本館學術研究、資源徵集、文物典藏、專案推行、形象宣傳、創意設計研發及數位化發展等具效益之案件，經本館核定者。
- (五) 為執行本館所委託之相關專案、計畫、活動者。
- (六) 個人申請具本校校友身分，且申請目的為非營利之學術研究，檢附身分文件經查核者。

第九條 本規則經圖書館委員會會議通過後施行，修正時亦同。

附表 特藏資料重製與使用收費表

一、重製費				
資料類型	重製方式	輸出格式	收費金額	備註
教師著作	複印	A3(含)以下 黑白	每頁 2 元	
		A3 以上 黑白	委外大圖輸出 核實費用	
紙本	複印 或 掃描列印	A3(含)以下 黑白	每頁 5 元	符合第八條第二項第六款者，以八折計算。
		A3 以上 黑白	委外大圖輸出 核實費用	
數位影像	紙張輸出	A4 黑白	每頁 20 元	
		A4 彩色	每頁 40 元	
		B4 黑白	每頁 30 元	
		B4 彩色	每頁 60 元	
		A3 黑白	每頁 40 元	
		A3 彩色	每頁 80 元	
二、使用費				
資料類型	收費金額		備註	
影像檔	個人使用：每個檔案 200 元		1. 自備光碟或隨身碟。 2. CD-R 每片 5 元； DVD+R 每片 10 元。	
	各級政府及所屬機關、學校：每個檔案 500 元			
	私人機構：每個檔案 1000 元			
影音檔	個人使用：每分鐘 300 元		1. 不足 1 分鐘者以 1 分鐘計算。 2. 自數位影音資料擷取定格，依數位檔案計費。	
	各級政府及所屬機關、學校：每分鐘 600 元			
	私人機構：每分鐘 1200 元			
<p>1. 以上重製收費標準適用非營利用途申請者。</p> <p>2. 基於營利用途之重製與使用，本館依其用途收取權利金，計價方式另議。</p> <p>3. 如需委請廠商製作重製資料，申請者須於規定時間內繳交費用，其費用為實際製作費用(依廠商開立之發票金額)加手續費，每單件(單冊)150 元。</p> <p>4. 檔案郵寄服務，除收郵資費用外，另加服務費 50 元。</p>				