

# 國立臺灣師範大學校史藏品應用外借作業要點

中華民國 101 年 5 月 29 日本校圖書館館務會議修正通過  
中華民國 101 年 6 月 1 日本校第 30 屆圖書委員會通過  
中華民國 101 年 10 月 31 日本校第 1 次行政主管會報通過  
中華民國 104 年 8 月 20 日本校圖書館館務會議修正通過  
中華民國 104 年 9 月 30 日行政主管會報通過

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）在符合保存維護範圍內，為促進本校校史藏品與外界之交流及學術研究，得提供校史藏品應用外借等事宜，特訂定本要點。
- 二、本校校史藏品之應用主要為閱覽、複製、實物拍攝及展覽。
- 三、本校校史藏品提供應用外借應符合下列原則：
  - (一) 藏品已完成入藏登錄及編目手續。
  - (二) 藏品狀況良好。
  - (三) 藏品內容若涉及個人隱私，必須依據捐贈契約辦理。
  - (四) 無涉及法令限制。
  - (五) 僅限於本校圖書館校史經營組所典藏之校史藏品。
- 四、申請資格：
  - (一) 校內：本校教職員工生(含校友)如因研究需要者，須出示本校相關證明文件，始得提出申請提調校史藏品。
  - (二) 校外：僅受理機關單位發函申請，且須酌收費用，相關收費標準請見「國立臺灣師範大學校史藏品圖像影音資料使用收費要點」。
- 五、校內人士申請本館校史藏品之閱覽、複製與實物拍攝：
  - (一) 作業流程：
    1. 填寫「國立臺灣師範大學校史藏品應用申請單」。
    2. 典藏人員辦理申請審核作業。
    3. 申請者接獲許可通知後，到館洽辦點交事宜。
    4. 使用後需辦理歸還點交，完成手續之申請單由典藏人員存查。
  - (二) 使用地點：於本館指定之館內地點。
  - (三) 注意事項：
    1. 藏品之使用，以當日歸還為原則。
    2. 每人每日申請件數以三件為限。
    3. 借用者對藏品閱覽、抄錄、複製與實物拍攝，須妥善維護，不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、拆解、污損、破壞或變更藏品內容及狀況情事。

違者，除永久取消其藏品應用申請資格外，如因而造成損失者，須擔負賠償責任。

六、本校校史藏品之展覽：

- (一) 凡有意向本校洽借展覽之國內、外借展單位，至遲必須於展覽舉辦前六個月提出正式申請。
- (二) 本校校史藏品出借之對象，以曾與本校有良好合作關係、或與本校具有合作交換展覽經驗、或與本校已建立長久合作關係之圖書館、博物館為優先考量。
- (三) 各項校史藏品應符合本校選件及展出時限的原則。
- (四) 國內外借展單位必須為借展之藏品辦理全險，並負擔借展文物之包裝、運輸與展覽佈置等相關費用。
- (五) 向本校洽詢展覽之國內、外借展單位，需出具文物歸還本校之保證，若為國外單位，其所屬國家必須立法保障文物免司法扣押。
- (六) 國內外借展單位在展場、展覽相關告示、印刷品及出版品等，必須使用本校「國立臺灣師範大學」全銜。
- (七) 為達成文化交流目的，本校基於互惠原則，得要求國內外借展單位提供相等質量之回饋展。

七、借用者應遵守「個人資料保護法」、「著作權法」及相關法令。

八、借用過程如發現與申請事項內容不符，典藏單位得終止取消文物藏品借用。

九、本校校史藏品僅限當次申請事由之用，禁止外流或另作他用。若有不法用途，一切法律責任由借用人/單位自行負責。

十、本要點經本校行政主管會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學校史藏品應用申請表

申請日期：      年      月      日

<b>申請人姓名</b>		<b>身分證字號</b>	
<b>所屬單位</b>		<b>取件日期</b>	
<b>聯絡方式</b>	聯絡電話： 電子信箱：		
<b>申請目的 (事由、欲使用範圍)</b>			
<b>借用資料 明細</b>	1. 2. 3.		
<b>預定借用 時間</b>	年	月	日
<b>注意事項</b>	一、校史文物屬本校珍貴資產，借用人/單位於借出期間，需負妥善保管責任，完整無缺歸還，若有損壞須擔負賠償責任。 二、使用過程如發現與申請事項內容不符，本館得終止取消文物藏品借用。 三、本館提供之校史藏品，僅限當次申請事由之用且限用於非營利用途，禁止外流或另作他用。若有不法用途，一切法律責任由借用人/單位自行負責。 <input type="checkbox"/> 我已詳閱並同意「個人資料蒐集告知暨同意書」與上述注意事項。 <div style="text-align: right;">_____ (請簽名)</div>		
<b>借用人/單位 (簽名蓋章)</b>	借用人/單位	單位主管(無者免)  <div style="text-align: right;">&lt;加蓋單位章&gt;</div>	
<b>管理單位 (簽名蓋章)</b>	承辦人	單位主管	