

國立成功大學圖書館珍貴資料使用服務要點

107年5月31日館務會議通過
107年10月24日圖書委員會報備
110年3月18日館務會議通過
110年3月26日圖書委員會修改報備

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者使用本館特藏之珍貴資料，並兼顧妥善保存原件之任務，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱珍貴資料，指存放於本館珍貴資料區之圖書資料，包括：
 - （一）本校1946年（含）以前之館藏日文舊籍。
 - （二）專家或本校教師建議宜閉架保存並經本館評估後移存之圖書資料。
 - （三）其他經本館評估須移入該區保存之圖書資料。
- 三、本館珍貴資料採閉架管理，不提供外借。讀者調閱珍貴資料須填具調閱申請單，經本館審定同意後，通知申請人於保留期限內洽本館業務負責組別調閱使用。
- 四、珍貴資料調閱及使用時間如下：
 - （一）調閱申請：[線上申請](#)或到館填具調閱申請單後，送交一樓服務台。
 - （二）使用時間：本校上班日週一至週五9:30至16:30，於指定地點閱覽。調閱資料至遲應於當日使用時間結束前辦理歸還手續。
 - （三）遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更使用時間。
 - （四）保留期限：每一申請件經核定後，自本館通知次日起保留3天（不含例假日）為原則，逾時未取以棄權論。
 - （五）調閱冊數：每次之調閱冊數以10冊（件）為限。
 - （六）凡通過調閱申請者，須憑本校識別證、學生證、身分證、駕照、健保卡、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，始得提閱。
- 五、下列珍貴資料原則上不提供原件調閱，惟本校教職員工生以專案申請且經本館核准者除外：
 - （一）紙張脆弱、蟲蛀嚴重、硬化黏結、裝訂易於受損、破損、脫頁等書況不佳者。
 - （二）凡已有數位資源、影印本或採其他方式重製者。

- (三) 珍善本書籍。
- (四) 其他經本館認定不宜提供調閱者。

六、讀者使用調閱資料時，須對珍貴資料慎加愛護，並遵守下列規定：

- (一) 必要時依館方要求戴手套及口罩後再使用資料。
- (二) 在指定之閱讀區內閱覽。
- (三) 凡欲重製珍貴資料者，限以相機、手機等與攝影有關之器材翻拍，不得影印或以其他有損原件之方式重製，並應遵守著作權法相關規定。
- (四) 不得在珍貴資料上塗寫任何文字或記號。
- (五) 不得以任何方式壓置於珍貴資料上。除鉛筆外，其他書寫用具請勿接近珍貴資料，避免對資料原件造成汙損。
- (六) 閱讀珍貴資料時，應將資料平置桌上，不得直立、斜放、捲摺。
- (七) 翻閱珍貴資料時，應從書口下端小心翻頁，不宜用力或急速掀頁。
- (八) 任何足以損及珍貴資料之行為，均應避免。

若有違反上述規定之行為時，本館將立即停止其使用。經勸導無效者，得依本館讀者違規處理辦法予以記點或請其離館。

倘有污損、破壞或不當攜出珍貴資料之行為，悉依本館讀者違規處理辦法處理。

七、本要點經館務會議通過後施行，並向圖書委員會報備，修正時亦同。