

國立故宮博物院圖書文獻館研究小間借用要點總說明

國立故宮博物院（以下簡稱本院）為開放本院圖書文獻館研究小間（以下簡稱本場地），增進本院研究同人及院外學者專家研究利用，俾充分發揮本場地功能並維護其設施，特訂定本要點。本要點共計八點，重點說明如下：

- 一、 本要點訂定之目的。（第一點）
- 二、 本場地之申請條件與相關業務機關權責原則。（第二點）
- 三、 本場地之申請使用期限說明。（第三點）
- 四、 本場地之開放使用時間。（第四點）
- 五、 借用人無法使用或使本場地閒置之處置方式。（第五點）
- 六、 本場地之使用規定。（第六點）
- 七、 對於不遵守場地使用規定者之處理方式。（第七點）
- 八、 本場地借用期滿後之處置方式，及違反規定之處理方式。（第八點）

國立故宮博物院圖書文獻館研究小間借用要點逐點說明

規 定	說 明
<p>一、 國立故宮博物院圖書文獻館（以下簡稱本館）為協助訪問、交換學者與文史、藝術、博物館學界著有聲望人士來院進行研究，並配合本院研究同人從事專案研究計畫，特制定本借用要點，以為研究小間管理準據。</p>	<p>本要點訂定之目的。</p>
<p>二、 訪問、交換學者或文史、藝術、博物館學界人士申請借用研究小間，由各相關業務單位代為辦理，簽請院長核准。本院研究同人欲申請借用研究小間，則須檢具申請表，敘明專案研究計畫名稱、內容以及具體借用理由，呈請院長核准。</p>	<p>本場地之申請條件與相關業務機關權責原則。</p>
<p>三、 本館研究小間借用期限，以一年為度。訪問、交換學者或文史、藝術、博物館學界人士借用研究小間，以在院研究起迄日為期限；研究踰一年者，須由相關業務單位代為辦理延長。本院同人借用研究小間，則以研究計畫起迄日為期限；研究計畫踰一年者，得於無其他同人提出借用申請時，簽請院長核准延長。同人計畫執行期滿，不得申請延長借用。</p>	<p>本場地之申請使用期限說明。</p>
<p>四、 本館研究小間開放時間為每週一至週六上午九時至下午五時（週日及國定假日暫停借用）。</p>	<p>本場地之開放使用時間。</p>

<p>五、借用人因出國、請假，無法使用研究小間，應事先通知流通臺服務人員；若使之閒置達十日以上，本館得建請院長，取消其使用權，並得不經借用人同意，清理室內物品。</p>	<p>借用人無法使用或使本場地閒置之處置方式。</p>
<p>六、使用研究小間注意事項：</p> <p>(一)借用人每次使用研究小間之前，應先至流通臺登記，領取鑰匙；當日使用完畢，應即歸還。借用人不得擅自複製鑰匙，或將之借予他人；又遺失鑰匙，應全額負擔門鎖更換費用。</p> <p>(二)借用人不得在研究小間從事非研究性質活動，或轉讓他人使用。</p> <p>(三)個人貴重物品，由借用人自行保管；如有遺失，本館概不負責。</p> <p>(四)借用人應愛惜公物，不得擅自張貼、遮蔽門窗，或任意破壞研究小間室內配置。</p> <p>(五)借用人應保持室內安靜，並維護整潔，不得有吸煙、飲食、咀嚼口香糖等行為。</p> <p>(六)本館同人因清潔整理、安全維護等業務需求，得不經借用人同意，進入研究小間執行任務。</p> <p>(七)借用人利用館藏資料，應遵循本館閱覽、善本舊籍及檔案文獻提閱、資</p>	<p>本場地之使用規定。</p>

料複印、圖書借閱、非院藏文物照片
資料借閱等規定辦理。

(八)借用人必須攜帶個人自用書籍資料
入館時，應先至流通臺辦理登記；
離館時，應自動出示核驗。如其必
要，流通臺服務人員得要求檢查攜
出物品。

(九)館藏資料經辦理借閱手續，始可置
於研究小間；不准外借之館藏資
料，不得置於研究小間。借用人如
擅自將未辦理借閱手續之圖書置於
研究小間，本館得不經借用人同
意，進入研究小間，將之取出歸
架。

(十)每次使用完畢，借用人應關閉門窗
及電源。

七、凡違反上開注意事項，經書面通知三
次，猶未改善者，本館得建請院長，取
消其使用權。

對於不遵守場地使用規定者之處
理方式。

八、借用期滿三日內，借用人應會同流通臺服務人員現場檢視各項設備，並將私人物品移出。若有損毀闕遺情事，借用人應負責賠償復原。情形嚴重或拒不負責者，本館得建請院長依法追償或議處，並永久停止其借用申請。又未按時遷出者，本館得逕行清理研究小間內物品，且不負保管責任，並得建請院長，永久停止其借用申請。

本場地借用期滿後之處置方式，及違反規定之處理方式。

國立故宮博物院圖書文獻館研究小間借用要點

中華民國 94 年 10 月 12 日台博圖字第 0940005848 號函發布

中華民國 97 年 4 月 28 日台博圖字第 0970004648 號函修正發布

中華民國 102 年 9 月 17 日台博圖字第 1020008737 號函修正發布

- 一、國立故宮博物院圖書文獻館（以下簡稱本館）為協助訪問、交換學者與文史、藝術、博物館學界著有聲望人士來院進行研究，並配合本院研究同人從事專案研究計畫，特制定本借用要點，以為研究小間管理準據。
- 二、訪問、交換學者或文史、藝術、博物館學界人士申請借用研究小間，由各相關業務單位代為辦理，簽請院長核准。本院研究同人欲申請借用研究小間，則須檢具申請表，敘明專案研究計畫名稱、內容以及具體借用理由，呈請院長核准。
- 三、本館研究小間借用期限，以一年為度。訪問、交換學者或文史、藝術、博物館學界人士借用研究小間，以在院研究起迄日為期限；研究踰一年者，須由相關業務單位代為辦理延長。本院同人借用研究小間，則以研究計畫起迄日為期限；研究計畫踰一年者，得於無其他同人提出借用申請時，簽請院長核准延長。同人計畫執行期滿，不得申請延長借用。
- 四、本館研究小間開放時間為每週一至週六上午九時至下午五時（週日及國定假日暫停借用）。
- 五、借用人因出國、請假，無法使用研究小間，應事先通知流通臺服務人員；若使之閒置達十日以上，本館得建請院長，取消其使用權，並得不經借用人同意，清理室內物品。
- 六、使用研究小間注意事項：
 - （一）借用人每次使用研究小間之前，應先至流通臺登記，領取鑰匙；當日使用完畢，應即歸還。借用人不得擅自複製鑰匙，或將之借予他人；又遺失鑰匙，應全額負擔門鎖更換費用。
 - （二）借用人不得在研究小間從事非研究性質活動，或轉讓他人使用。
 - （三）個人貴重物品，由借用人自行保管；如有遺失，本館概不負責。
 - （四）借用人應愛惜公物，不得擅自張貼、遮蔽門窗，或任意破壞研究小間室內配置。
 - （五）借用人應保持室內安靜，並維護整潔，不得有吸煙、飲食、咀嚼口香糖等行為。
 - （六）本館同人因清潔整理、安全維護等業務需求，得不經借用人同意，進入研究小間執行任務。
 - （七）借用人利用館藏資料，應遵循本館閱覽、善本舊籍及檔案文獻提閱、資料複印、圖書借閱、非院藏文物照片資料借閱等規定辦理。

- (八)借用人必須攜帶個人自用書籍資料入館時，應先至流通臺辦理登記；離館時，應自動出示核驗。如其必要，流通臺服務人員得要求檢查攜出物品。
- (九)館藏資料經辦理借閱手續，始可置於研究小間；不准外借之館藏資料，不得置於研究小間。借用人如擅自將未辦理借閱手續之圖書置於研究小間，本館得不經借用人同意，進入研究小間，將之取出歸架。
- (十)每次使用完畢，借用人應關閉門窗及電源。

七、凡違反上開注意事項，經書面通知三次，猶未改善者，本館得建請院長，取消其使用權。

八、借用期滿三日內，借用人應會同流通臺服務人員現場檢視各項設備，並將私人物品移出。若有損毀闕遺情事，借用人應負責賠償復原。情形嚴重或拒不負責者，本館得建請院長依法追償或議處，並永久停止其借用申請。又未按時遷出者，本館得逕行清理研究小間內物品，且不負保管責任，並得建請院長，永久停止其借用申請。

中華民國 94 年 9 月 7 日第 15 次院務會議討論通過

中華民國 97 年 4 月 9 日第 7 次院務會議修正通過

中華民國 102 年 9 月 4 日第 13 次院務會議修正通過