

客家委員會客家文化發展中心藏品近用作業

要點

中華民國 115 年 5 月 6 日客發資字第 1158200131 號函訂定

一、客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為辦理藏品近用，依「客家委員會客家文化發展中心蒐藏原則」第四點訂定本要點。

二、本要點所稱藏品近用指基於展示、研究及教育推廣等目的而接受公眾至本中心申請取用藏品。

三、藏品近用應符合下列原則：

（一）藏品已完成登錄及編目手續。

（二）藏品狀況良好。

（三）無涉及法令限制。

（四）藏品已有數位化或製作複製品，應優先近用前述之複製資料。但有下列情事，得提供原件：

1. 數位化或複本不清，需提調原件以為查證。

2. 數位化或複本無法達到使用者之要求，需提調原件以為重製，並應於申請時敘明理由。

四、申請程序：

（一）中心外申請者須先書面來函，並檢附相關身份證明文件與近用申請表。

中心內申請者如因業務需要者，須填寫近用申請表，並檢附計畫原簽影本。

（二）前項所述之申請表由典藏管理人員審核近用方式並提出建議，經核可後，通知申請者至本中心辦理藏品近用事宜。

五、入庫取用規定：

（一）申請者應於排定之時間，由典藏管理人員或其授權人員陪同下，於指定地點依申請之近用目的與方式取用申請近用之藏品，並不得攜出指定地點。

（二）每日申請以同一時間一物以一人（團隊或單位）近用為限，

藏品如已為他人（團隊或單位）申請取用，以排定優先候補順序取用之。

（三）取用原則上應於當日歸還藏品。

（四）歸還時須與藏品維護人員依取用藏品逐項核對點交。

六、為確保藏品之安全及保存，近用藏品除需遵守「客家委員會客家文化發展中心蒐藏庫房管理作業要點」及「客家委員會客家文化發展中心藏品保存維護作業要點」外，另應遵守下列規定：

（一）若需對藏品進行持拿等碰觸行為時，應諮詢典藏管理人員意見並請求協助，不得逕行為之。

（二）運用本中心藏品之研究，應於發表著作中說明典藏單位為本中心。

（三）如需拍攝藏品，應經典藏管理人員同意，並於拍攝後填寫「客家委員會客家文化發展中心拍攝藏品著作財產權讓與同意書」，併相關成果資料交付本中心。拍攝之相關成果資料僅限當次申請目的使用，如有其他用途，應另案申請。

七、近用文物不得有下列行為：

（一）以非核准近用方式為之。

（二）添註、塗改、更換、抽取、圈點、拆解或污損文物。

（三）以其他方法破壞文物或變更文物內容及器材設備者。

違反前項規定者，得停止近用文物之權利。

八、藏品近用時段：

（一）週一至週五上午九時至十二時，下午二時至五時。若有特殊使用時段需求，可另專案辦理。

（二）近用時間經本中心排定後，本中心如有特別原因必須更改者，得事先通知申請者另定日期。如申請者有特殊事故無法如期至中心取用時，須先一日通知本中心洽商改期，否則以放棄論。