

基督教台灣信義會 史料館館藏資料借用管理規定

2011.05.17 修訂

- 第一條 財團法人基督教台灣信義會史料館（以下簡稱本館）為館藏資料之推廣利用、資源流傳及保存原件之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱館藏資料係指中、外文史料、財團法人基督教台灣信義會（以下簡稱本會）及所屬各堂會出版品等資料。
- 第三條 凡擬借用館藏資料以出版圖書、文件、或電子檔案等形式或進行學術研究者，應備函詳具借用出版計畫向本館提出申請。
- 第四條 擬借用資料尚有著作權者，擬借者應先取得著作權人之書面同意後，方可申請借用。
- 第五條 本館應就借用者之借用目的、設備技術、作業能力、對本館回贈方式及相關問題加以審定。
- 第六條 借用案經審核同意後，借用者應覓妥保證人，至本館辦理簽約手續。自通知辦理借用之日起一個月內，未向本館辦理借用手續時，以放棄論。
- 第七條 借用資料原件不得攜出館外，借用者須自備攝照器材，於館內指定場所進行翻攝或掃描工作。製成微縮、影印、電子影像等重製品，僅限於製作一次出版品使用，不得轉讓或以其他形式資料公開或出版。
- 第八條 借用資料若須拆裝，應先徵得本館同意，不得損及原件紙頁，借用者並須負責資料之重裝還原。
- 第九條 借用者應對所借資料盡善良管理人之注意責任，如有污損或遺失，應依審核委員會決議辦理賠償。
- 第十條 借用資料於出版或發行時，應於該出版物之主要著錄來源處註明資料係「向財團法人基督教台灣信義會史料館借用影印（或攝製）」等之字樣。
- 第十一條 所引用之資料若涉及個人及團體之名譽或肖像權等問題者，應徵得其本人、代理人或家屬之同意。
- 第十二條 借用資料如未能於約定期限內完成出版，借用者應將已影印或

微縮製品或已攝製之影像資料檔交由本館保存，並不得另以複製等方式逕自出版或轉讓他人。

第十三條 借用者有義務於開始發行一個月內，無條件以下列方式之一辦理回贈手續：

(一)以書本形式出版者，贈送本館精裝本五套；平裝本，贈送十套。

(二)以電子形式出版者，贈送本館十套。

(三)以微縮形式出版者，贈送本館十套。

並得視情況與借用人約定另提供權利金，或其他回贈方式。

第十四條 本辦法未規定事項，依特殊情況於個別契約書中約定。

第十五條 本辦法經本會議事會通過後施行，修正時亦同。