

國立故宮博物院善本古籍及檔案文獻提閱要點

修正總說明

「國立故宮博物院善本古籍及檔案文獻提閱要點」(以下簡稱本要點)於民國九十一年通過施行，期間歷經二次修正，茲為配合本院北部院區整(擴)建計畫及處務規程修正，前揭文物提閱暨複印服務移置典藏研究大樓提供，爰修訂本要點相關用語並新增複印(製)規定，以符合實際運作之需。其修正要點如下：

一、修訂相關用語。

二、新增複印規定。(修正規定第五點)

三、調整條文序號並酌予修訂文字。(修正規定第六點、七點)

國立故宮博物院善本古籍及檔案文獻提閱要點

修正對照表

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|---|--|---|
| 國立故宮博物院善本古籍及 <u>清代</u> 檔案文獻提閱 <u>複印複製</u> 要點 | 國立故宮博物院善本古籍及檔案文獻提閱要點 | 配合本院典藏善本古籍及檔案文獻提閱暨複印複製服務有所調整，並依院務會議決議修正現行法規名稱。 |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 二、本院善本古籍及 <u>清代</u> 檔案文獻提閱服務時間為 <u>機關上班日</u> 之上午九時至十一時三十分、下午二時至四時三十分。所提閱資料不得 <u>攜出閱覽室</u> 外，並需當日歸還。 | 二、本院善本古籍及檔案文獻提閱服務時間為圖書文獻館 <u>開館時間內之每週一至週五</u> 上午九時至十一時三十分、下午二時至四時三十分。所提閱資料不得攜出館外，並需當日歸還。 | 配合本院北部院區整（擴）建計畫，善本古籍及檔案文獻閱覽室由原圖書文獻館移至典藏研究大樓，爰酌作文字修正。 |
| 四、讀者提閱善本古籍及 <u>清代</u> 檔案文獻，應先填具提閱申請單（ <u>如附件一</u> ），並經本院審查核可。每位讀者每次可提閱之數量限制如下： （一）宋元版及珍罕善本、檔案：每次以五部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。 （二）明、清古籍：每次以十部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。 （三）清代宮中檔奏摺：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。 （四）清代軍機處檔摺件：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。 （五）其他清代檔冊： <u>已完</u> <u>成數位掃描者</u> ， <u>原則</u> | 四、讀者提閱善本古籍及檔案文獻，應先填具提閱申請單，並經本院審查核可。每位讀者每次可提閱之數量限制如下： （一）宋元版及珍罕善本、檔案：每次以五部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。 （二）明、清古籍：每次以十部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。 （三）清代宮中檔奏摺：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。 （四）清代軍機處檔摺件：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。 （五）其他清代檔冊：每次以二十冊為度。 | 一、擬將現行之「國立故宮博物院善本古籍及檔案文獻提閱申請單」列為本要點附件。 二、新增其他清代檔冊提閱規範。 |

| | | |
|--|--|--|
| <p><u>上停止提閱原件；未經數位掃描者，每次以二十冊為度。</u></p> | | |
| <p>五、院藏善本古籍及清代檔案文獻複印複製規定如下：</p> <p>（一）十八世紀以前之古籍文獻，不提供原件複印複製。</p> <p>（二）十九世紀之古籍文獻，經填具複印複製申請單（如附件二）並獲核准，由本院代為掃描（拍攝）後印製。</p> <p>（三）原件材質脆弱或保存狀況欠佳，不適合掃描（拍攝）者，本院得保留准駁之權利。</p> <p>（四）已於本院建置之資料庫開放瀏覽、閱讀之數位化影像及微縮膠卷（片），讀者得依本院規定自行複印複製。</p> <p>（五）上述複印複製，依本院「資料閱覽抄錄複製收費標準」酌收費用。</p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、有關院藏善本古籍及檔案文獻複印規定，原由「國立故宮博物院圖書文獻館資料複印要點」規範，茲為配合本院北部院區整（擴）建計畫及處務規程修正，善本古籍及檔案文獻複印事項已非圖書館服務範圍，爰將相關內容移列本提閱要點，以符合實務運作之需。</p> |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| <p><u>六、讀者提閱善本古籍及清代檔案文獻</u>，應注意下列事項：</p> <p>(一) 不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行為。</p> <p>(二) 翻閱資料應帶口罩、手套。</p> <p>(三) 不得在資料原件<u>抄寫</u>任何文字、記號。</p> <p>(四) 抄寫個人筆記，一律使用鉛筆或電腦。資料原件應予平放，不得直立、斜置，尤忌任意收捲、摺疊。翻頁閱覽時，切勿用力或急速掀頁。其他任何足以損及資料原件之動作，均應避免。</p> | <p><u>五、讀者借閱善本古籍及檔案文獻</u>，應注意下列事項：</p> <p>(一) 不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行為。</p> <p>(二) 翻閱資料應帶口罩、手套。</p> <p>(三) 不得在資料原件著錄任何文字、記號。</p> <p>(四) 抄寫個人筆記，一律使用鉛筆或電腦，<u>惟不得進行掃描或拍攝</u>。資料原件應予平放，不得直立、斜置，尤忌任意收捲、摺疊。翻頁閱覽時，切勿用力或急速掀頁。其他任何足以損及資料原件之動作，均應避免。</p> | <p>配合新增第五點複印(製)規定，調整點次並酌予修訂文字。</p> |
| <p><u>七、凡未遵守第六點提閱注意事項</u>，且不服勸導者，本院得立即中止其閱覽，並視情節輕重，暫停其閱覽權利三個月至一年。違規情節重大，造成資料原件損壞者，本院將依法追究。</p> | <p><u>六、凡未遵守第五點提閱注意事項</u>，且不服勸導者，本院得立即中止其閱覽，並視情節輕重，暫停其閱覽權利三個月至一年。違規情節重大，造成資料原件損壞者，本院將依法追究。</p> | <p>配合新增第五點複印(製)規定，調整點次並酌予修訂文字。</p> |

國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱複印複製要點

中華民國九十一年十一月二十五日第二十四次院務會議通過
中華民國九十五年十二月七日台博圖字第 0950010652 號函修正
中華民國一〇八年八月二十九日台博圖字第 1080009257 號函修正
中華民國一一〇年七月二十日台博書字第 1100006166 號函修正

- 一、國立故宮博物院（以下簡稱本院）為有效管理保存院藏善本古籍及清代檔案文獻，並尊重民眾公平、公開獲取資訊之權益，特訂定本要點。
- 二、本院善本古籍及清代檔案文獻提閱服務時間為機關上班日之上午九時至十一時三十分、下午二時至四時三十分。所提閱資料不得攜出閱覽室外，並需當日歸還。
- 三、凡經彙編出版、微縮重製、數位影像化之院藏善本古籍與清代檔案文獻，不開放提閱；惟讀者因研究考證，必須參閱原件時，應填具提閱申請單，並敘明理由，向本院提出申請，本院保留准駁之權利。
- 四、讀者提閱善本古籍及清代檔案文獻，應先填具提閱申請單（如附件一），並經本院審查核可。每位讀者每次可提閱之數量限制如下：
 - （一）宋元版及珍罕善本、檔案：每次以五部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。
 - （二）明、清古籍：每次以十部為度，本院保留准駁之權利，並得調整提閱數量。
 - （三）清代宮中檔奏摺：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。
 - （四）清代軍機處檔摺件：已完成檔案數位化，原則上停止提閱原件。
 - （五）其他清代檔冊：已完成數位掃描者，原則上停止提閱原件；未經數位掃描者，每次以二十冊為度。
- 五、院藏善本古籍及清代檔案文獻複印複製規定如下：
 - （一）十八世紀以前之古籍文獻，不提供原件複印複製。
 - （二）十九世紀之古籍文獻，經填具複印複製申請單（如附件二）並獲核准，由本院代為掃描（拍攝）後印製。
 - （三）原件材質脆弱或保存狀況欠佳，不適合掃描（拍攝）者，本院得保留准駁之權利。
 - （四）已於本院建置之資料庫開放瀏覽、閱讀之數位化影像及微縮膠卷（片），讀者得依本院規定自行複印複製。
 - （五）上述複印複製，依本院「資料閱覽抄錄複製收費標準」酌收費用。
- 六、讀者提閱善本古籍及清代檔案文獻，應注意下列事項：
 - （一）不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行為。
 - （二）翻閱資料應帶口罩、手套。
 - （三）不得在資料原件抄寫任何文字、記號。
 - （四）抄寫個人筆記，一律使用鉛筆或電腦。資料原件應予平放，不得直立、斜置，尤忌任意收捲、摺疊。翻頁閱覽時，切勿用力或急速掀頁。其他任何足以損及資料原件之動作，均應避免。
- 七、凡未遵守第六點提閱注意事項，且不服勸導者，本院得立即中止其閱覽，並視情節輕重，暫停其閱覽權利三個月至一年。違規情節重大，造成資料原件損壞者，本院將依法追究。

國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱原件申請單

☐國寶 ☐重要古物 ☐一般古物

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| 品 名 | | | |
| 版 本 | | | 申請人 |
| | | | 現 職 |
| 冊（件）數 | | 提閱日期 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| <input type="checkbox"/> 統一編號 （善本古籍） | | <input type="checkbox"/> 文獻編號 （檔案文獻） | |
| 提閱原件目的： <div style="text-align: right;">（※此為必填欄位，請敘明提閱原件目的或研究需求。）</div> | | | |
| 排 架 號 | | | |
| 典藏庫房意見： | | | |
| 批 示 | 依據本院分層負責明細表，善本古籍或檔案文獻之借閱申請，需依古物分級級別由典藏單位科長或科長以上長官批示。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 一般古物(非宋元本) | 科 長 | |
| | <input type="checkbox"/> 一般古物（宋元本） | 處 長 | |
| | <input type="checkbox"/> 重要古物 | 副院長 | |
| | <input type="checkbox"/> 國 寶 | 院 長 | |

承辦人：

年 月 日

附表：國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻提閱原件清單

| 序號 | 品名 版本 | 冊（件）數 | <input type="checkbox"/> 統一編號（古籍） <input type="checkbox"/> 文獻編號（文獻） | 排架號 |
|----|----------|-------|--|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

國立故宮博物院善本古籍及清代檔案文獻原件複印複製申請單

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| 申請人姓名 Name (Please Print) | | 閱覽證號碼 Library Card No. | |
| 連絡地點(地址或電話號碼) Address or Telephone No. | | | |
| 複印資料 Material to be Printed | 資料名稱 Title | | |
| | 統一編號 文獻編號 Call No. | | |
| | 卷 Vol. | | |
| | 頁次 Pages | | |
| | 備註 Specification | | |
| 用途 Use | 研究參考 Research | | |
| | 其他 Other | | |
| 申請日期 Data Requested | <div style="text-align: center;"> 年 月 日 </div> | | |

本人謹保證所申請複印之資料僅供個人研究參考之用。如於論文中採用以為圖版，或印成書刊出版均需另向 貴院書面申請出版同意。

申請人簽章：

以下欄位請勿自填

| | | |
|--------|--|--------------------------------|
| 複印單位簽章 | | 批 示 |
| 備註 | | |