

# 中央研究院民族學研究所博物館

## 多媒體設備暨資料管理要點

104年3月16日所務會議修訂通過

97年12月22日所務會議通過

92年10月27日所務會議通過

88年7月19日所務會議通過

78年12月18日所務會議通過制訂

一、中央研究院民族學研究所博物館為便利相關單位及學術研究者使用本館所藏之多媒體設備、一般典藏資料、特藏資料，特訂定此要點。

二、適用對象

(一) 本所專任研究人員及行政人員(以下簡稱本所人員)，如有公務使用之需要，依本管理要點逕洽本館辦理。

(二) 非專任之本所研究人員及所外相關學術研究人士，如有使用一般典藏資料之需要，得經博物館委員會及所長審核核准後，依本管理要點洽本館辦理。

(三) 所外相關單位，如有使用一般典藏資料之需要，須具文申請，並經博物館委員會及所長審核核准後，依本管理要點洽本館辦理。

三、一般典藏資料之管理及使用：

(一) 一般典藏資料係指本館收藏之各項影像、影音、文字等原件資料。

(二) 97年12月22日所務會議通過本管理要點前已入藏者即為本館典藏資料。97年12月22日後入藏者，在取得資料所有權、著作權人授權及其他必要相關權利之前提下，獲得博物館委員會同意後，才得入藏為本館典藏資料。

(三) 一般典藏資料之使用：

1. 使用一般典藏資料，應填具申請書，經博物館委員會同意後方能使用。

2. 使用本館已取得公開發表授權之一般典藏資料，應簽立資料使用授權同意書。相關授權同意書由博物館委員會另訂之。

3. 使用本館未取得公開發表授權之一般典藏資料，僅限於指定地點參考使用，不得對外發表。

4. 一般典藏資料之原件除經核准者外概不外借。僅以複製品、照片或數位檔案等方式提供使用。

5. 每筆一般典藏資料僅能依申請用途使用一次。用畢，該複製品或照片仍須歸還本館。

6. 欲公開發表一般典藏資料者，其出版品應標明著作權所有人與本所收藏或提供等字樣。出版後並應寄送本所出版成品二份。

7. 本館得視申請用途收取授權與使用費用。相關規則由博物館委員會另訂之。

8. 本館所藏一般典藏資料之數位檔案納入本所數位典藏者，其管理與使用依本所數位典藏相關規則辦理。

四、 特藏資料之管理及使用：

(一) 特藏資料係指本館收藏僅供本所人員參考之影像、影音或文字等資料。

(二) 特藏資料之使用：

1. 使用特藏資料，應填具申請表。
2. 特藏資料得外借，借期以不超過一個月為原則。
3. 珍貴原版特藏或參考資料，因著作權規範及保存問題，僅限於指定地點參考使用。

五、 多媒體設備之管理及使用：

(一) 由本館經費採購之各項多媒體設備，皆由本館登錄統一管理之。

(二) 多媒體設備之使用：

1. 欲借用設備者，請至少於兩天前向本館查詢，並事先填寫借用單，以便調度。
2. 設備係提供給本所人員田野調查影像採集、會議紀錄、影像剪輯之用，除有具體特殊理由，各類設備每次限借一台。
3. 借用時限：本所人員田野調查借用，最多一個月，可辦理續借一次，借期展延一個月。其他研究與行政短期借用者，以一週為限，亦可辦理續借一次，借期展延一週。有特殊需求須長期借用者，須專案填寫簽呈，經博物館主任批准核示許可。
4. 逾期且經催未還者，六個月內不得再借，並且上網公告。

六、 所有資料與設備之申請需由借用者親自簽名，或事先電話通知本館後，才可由其助理代為借出。

七、 上述各項資料與設備之使用，如有毀損、遺失或違反著作權相關規定，使用者應負責賠償並自行負擔法律責任。

八、 本要點自發佈之日起實施。若有未盡事宜，經委員會核可後得隨時修訂之。

九、 本要點經所務會議通過後施行，修正時，亦同。