

國立清華大學作業程序說明表

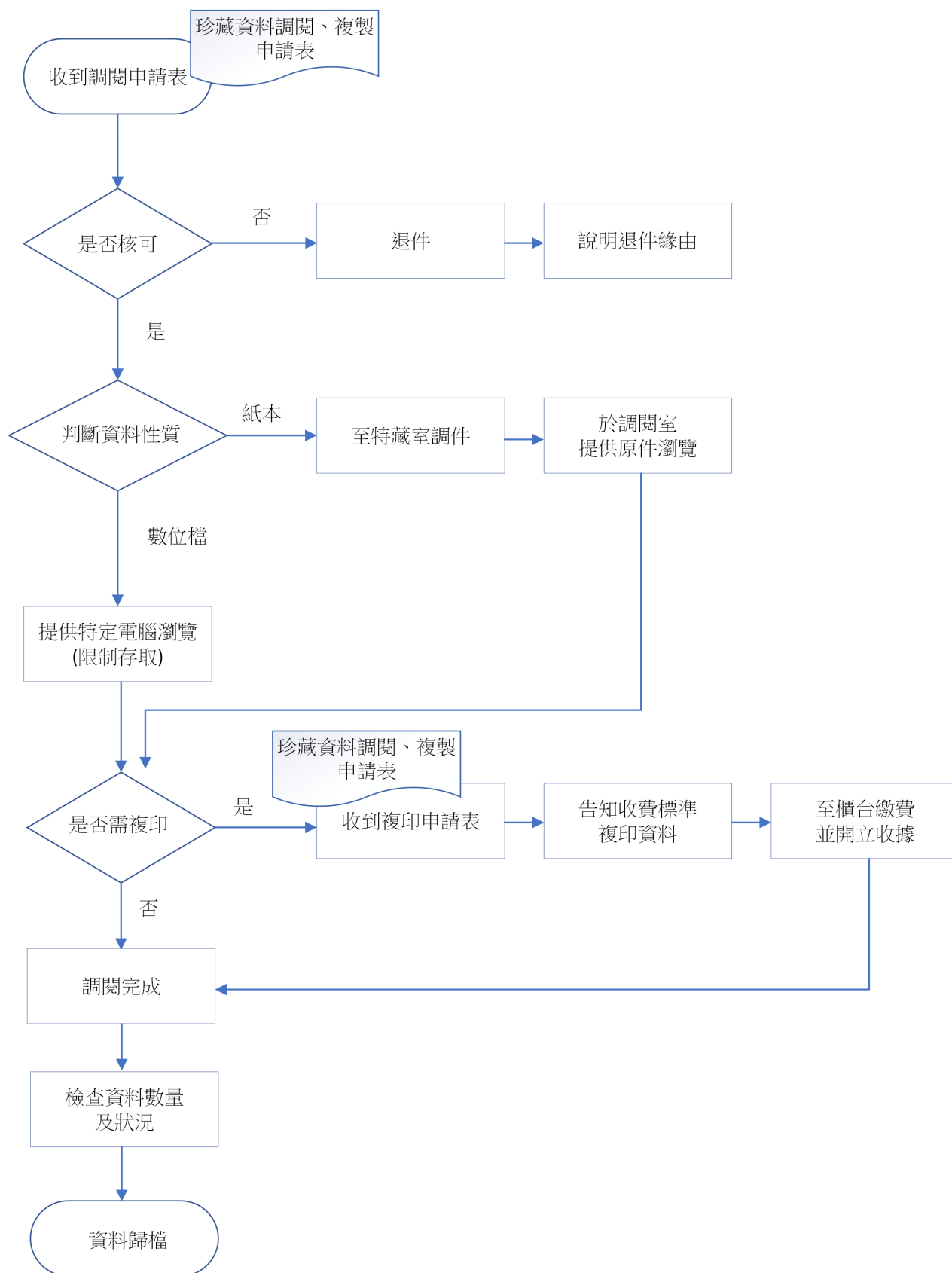
項目編號	114-25
項目名稱	珍藏資料調閱管理作業
承辦單位	圖書館校史與特藏組
作業程序說明	一、 珍藏資料調閱 (一) 收到調閱申請單。 - 讀者填寫「國立清華大學圖書館珍藏資料調閱、複製申請表」。 - 讀者須於調閱日期一週前提出申請。 (二) 審核是否接受申請 - 珍藏資料狀況完整者，提供調閱。與讀者確認調閱時間，並告知相關規定。 - 珍藏資料若有破損、送請修復、展覽等情況，不提供調閱。向讀者說明退件原因。 (三) 查核資料有無數位檔 - 有數位檔之資料，使用特定電腦（限制存取功能），提供讀者瀏覽查閱檔案。 - 無數位檔之資料，至特藏室拿取原件。引導讀者至調閱室，穿戴無酸手套，瀏覽紙本資料。 - 告知讀者相關規定及調閱室設有監視器，並掌握讀者資料使用情況。 二、 珍藏資料複製 (一) 讀者提出珍藏資料複製申請。 - 告知讀者收費標準及收費方式。 - 有數位檔之資料使用圖檔列印；無數位化之資料以原件進行複印。 (二) 珍藏資料複製收費 - 依「國立清華大學圖書館珍藏資料複製收費標準」收費，向讀者收取複製、運費等費用。 - 至流通櫃台繳費，開立收據，連同複印資料交給讀者。 三、 珍藏資料歸檔 (一) 檢核讀者歸還之調閱資料。 - 清點件數。

	2. 確認調閱資料之完整性。 (二) 資料依架位、編號歸檔，移入特藏室。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、讀者調閱資料時，確認讀者是否有違規使用之情事。 二、資料歸架時，檢查珍藏資料（紙本或實體）是否有毀損、遺失之情況。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明
法令依據	一、著作權法第 48 條、第 48-1 條。 二、國立清華大學圖書館珍藏資料使用規則。 三、國立清華大學圖書館珍藏資料複製收費標準。
使用表單	一、國立清華大學圖書館珍藏資料調閱、複製申請表

國立清華大學作業流程圖

珍藏資料調閱管理作業

114-25



自行評估單位：圖書館校史與特藏組
作業類別(項目)：珍藏資料調閱管理作業
評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、珍藏資料調閱管理作業 (一)調閱資料歸架時，是否落實數量清點與資料狀態檢核。 (二)讀者調閱資料時，是否遵守智財權及調閱規範，未有違規使用之情事。(如將資料攜出館外、擅自拍攝資料等)	V				
改善措施欄：					
填表人：複核：一級主管：					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。