

## 國立臺灣美術館資料中心讀者使用要點

中華民國 93 年 6 月 7 日國立臺灣美術館第 398 次館務會報通過  
中華民國 94 年 6 月 7 日簽奉核准修正  
中華民國 98 年 8 月 4 日國立臺灣美術館第 448 次館務會報修正  
中華民國 98 年 8 月 12 日臺美圖字第 0980004080 號函發布

一、國立臺灣美術館（以下簡稱本館）為便利讀者利用本館資料中心收藏之圖書資料（含印刷資料、視聽資料、微縮資料、電子資源等），保障讀者閱覽暨使用館藏資源及設備的權益，並維護閱覽環境的寧靜，特訂定「國立臺灣美術館資料中心讀者使用要點」（以下簡稱本要點）。

二、開放時間：

- （一）另由本館公告之。
- （二）於每日閉館前半小時通知讀者準備清場。
- （三）遇有特殊情形，本館得於事先公告後，變更開放時間。

三、讀者應憑證進入資料中心，所需證件分述如下：

- （一）本館同仁：憑職員證刷卡進入。
- （二）本館志工：憑志工證刷卡進入。
- （三）館外人士：憑閱覽證刷卡進入。（詳見「閱覽證申請」）。
- （四）其他館外人士：憑身分證、駕照、學生證、單位服務證於服務台換取臨時閱覽證後刷卡進入，離館時應繳回臨時閱覽證，並換回原證。

四、圖書期刊區使用須知：

- （一）本館資料中心所藏之圖書資料，限室內閱覽、利用，不得外借。本館同仁因業務需要不在此限。
- （二）本館資料中心所藏之圖書資料，應珍惜愛護，如有評註、圈點、污損、撕毀或折角等情事時，須負賠償責任。讀者損壞之圖書如能自行購買者，則自購版本相同之新書賠償或照市價加倍賠償。
- （三）讀者如有竊取本館資料中心所藏圖書資料情形者，除依法究辦外，得視情節輕重暫停其閱覽權利並依下列方式處理：
  - 1、責令依所竊取之圖書資料價格十倍賠償。
  - 2、在學者公告姓名並通知其家長或學校，若服務於公私立機構者通知該服務單位。
- （四）資料閱畢後，現期期刊請歸還原處；圖書期刊資料請置於指定地點，由本館服務人員整理上架。
- （五）為方便讀者收集資料，在不違反著作權法相關規定下，提供複印服務（含影印、翻拍及列印等）。
- （六）讀者複印資料應以供學術研究為主，不得擅自重製、出版、銷售，致侵害著作權益。

(七) 翻拍資料應向服務台提出申請，並另依資料中心「翻拍室使用說明」辦理。

(八) 查閱閉架圖書期刊資料應填具提閱單憑證向服務台申請。

#### 五、多媒體區使用須知

(一) 多媒體區之資料，均限室內觀賞，不得外借。

(二) 使用閉架多媒體資料應填具提閱單憑證向多媒體服務台申請。

(三) 觀賞多媒體資料或資訊檢索應憑證向多媒體服務台申請使用設備。

(四) 利用多媒體區設備，如遇機器不敷使用，得另依資料中心「多媒體區使用說明」分配。

#### 六、閱覽證申請

(一) 申請資格：年滿十二歲之民眾及未滿十二歲之學校美術班學生。

(二) 辦理時間：資料中心開放時間。

(三) 辦理地點：資料中心服務台。

(四) 所需文件：填妥之閱覽證申請單、身分證或戶口名簿或護照。

(五) 申請方式：1、現場填表，現場取證。 2、網站登錄，現場取證。

(六) 繳交工本費（收費標準另訂之）。

#### 七、注意事項

(一) 本館資料中心係供讀者利用所藏圖書資料，請勿於室內閱讀私人書籍。

(二) 室內請保持肅靜及整潔，請勿吸煙、睡眠、飲食、高聲談笑或使用行動電話。

(三) 個人背包請勿攜入，請放於置物櫃內。

(四) 個人貴重物品（如個人手提電腦、錢包等）讀者應自負保管之責。

(五) 閱覽證（含臨時閱覽證）應妥善保管，遺失除應立即向服務台掛失外應負賠償責任，如有被冒用情形，讀者需自行負責。

(六) 讀者如以換證方式使用資料中心各項資源，離館前請記得換回身分證或其他證件。逾期未換回之各種身分證件，本館不負保管之責。

(七) 讀者需付費影印或列印資料。

(八) 讀者利用資料中心之資料及設備應珍惜愛護，並應遵守本要點及相關規定，凡不遵守或不聽從規勸者，本館服務人員得視情節輕重要求賠償或暫停其利用本館資料中心之閱覽權。