

# 國立自然科學博物館蒐藏研究學組 影像資料管理使用辦法

- 一、為有效管理及利用蒐藏研究各學組之影像資料，達到資源共用共享之目的，訂定蒐藏方針及管理使用辦法。
- 二、所納入典藏管理之影像資料，須符合蒐藏項目，並由營運典藏與資訊組（以下稱典藏管理單位）建檔歸類。蒐藏項目計為：（一）庫存標本影像；（二）館藏標本之野外影像；（三）採集活動及田野調查影像；（四）與本館蒐藏研究有關之重要紀事及研討會、研習會以及各項活動影像。
- 三、本辦法所稱影像資料，依其媒體可分為照片、幻燈片、錄影帶及影片等，上述各類資料之取得或重製，均應依本辦法辦理。
- 四、凡由館外委託計畫經費取得之影像資料，由主持人決定管理方式。但鼓勵主持人於計畫結束後將成果整理一套影像資料，存入典藏管理單位。
- 五、蒐藏研究各學組攝製影像資料，底片之購買、沖洗、保管由典藏管理單位負責，拍攝人使用軟片時，應依規定向典藏管理單位登記領用（詳如附件一）。拍攝後軟片並由該組統一送洗。
- 六、沖出品由典藏管理單位指派專人會同攝影者共同篩選擇存，同類作品中拍攝效果最好者須提供為館藏，作者並負責填註拍攝之相關資料（詳如附件二），篩選後無須留存部份交還作者保管。
- 七、經篩選擇存之影像資料每張（捲）均依登錄方式編號存檔，並集中貯存於適當之蒐藏櫃。
- 八、蒐藏研究各學組人員為執行公務，以公費拍攝並登錄之影像資料，影像著作權及使用權依本館訂定之相關辦法辦理。
- 九、凡蒐藏研究各學組外購之影像資料或協議使用重製影像資料，必須於合約上詳細載明本館取得的著作財產權內容。
- 十、凡捐贈本館之影像資料，原則上應為無條件贈予，且必須取得著作財產權之完整轉移。若有附帶條件者，須經館長核可始得接受捐贈。
- 十一、本館與館外其他單位協議交換而得之影像資料，應取得著作財產權之完整移轉。
- 十二、本館委託館外專家為館內業務所需而製作影像資料(例如展示之需)，除非特別議定，合約上應載明著作財產權歸屬本館。

- 十三、蒐藏研究各學組人員所製作並經登錄之影像資料，除已載明可借出或供重製者外，若需重製或外借，典藏管理單位須事先徵得原作者同意。（附件三）
- 十四、本館人員因應業務需要借出影像資料時，須填具借出申請單（附件四）經典藏管理單位主任核准後，始得借出。每次借出期限為一個月，必要時，得經許可後延長。借用期間，使用人不得重製所借用之視聽資料，違反者依著作權法相關規定辦理。
- 十五、凡借閱本館典藏之影像資料，借閱人應於本館指定地點閱覽，不得攜出。如須重製影像資料時，需經本館許可後，始得重製影像資料之一部分（附件五）。借閱或影印影像資料，應先填具申請單（附件六），載明使用目的、時間、內容以及方式，向典藏管理單位提出申請。
- 十六、本辦法經館務會議通過自 102 年 1 月 1 日起實施，修正時亦同。

國立自然科學博物館  
各式軟片領用登記單

登錄號	領用日期	規格	數量	拍攝人	沖出數量	登錄數量	編目號	備註

國立自然科學博物館  
影像資料編目單

登錄號

登錄日： 年月日

登錄者：

編目號	主題	關鍵字	攝錄地點	拍攝日期	攝影者	使用限制	備註

使用限制：N-不准借出 R-不得重製 P-徵得許可始得重製

國立自然科學博物館  
影像資料使用知會單

致您所採集的視聽資料，於民國年月日

由申請 借出/ 拷貝，詳列如下。

著作人

營運典藏與資訊組

國立自然科學博物館  
影像資料借出單

姓名：\_\_\_\_\_ 組室：\_\_\_\_\_ 職等：\_\_\_\_\_

目的：\_\_\_\_\_

借出日期：起（西元）年月 日迄年月日

借出項目：（如不敷使用請另紙填寫）

借出資料編目號	借閱者	日期	管理人	備 註

本人保證絕不因任何原因而另行拷貝借出的資料。

申請人

營運典藏與資訊組

學門負責人

組主任

歸還日期：（西元）年月日

國立自然科學博物館  
影像資料重製申請單

編號：

姓名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

住址：\_\_\_\_\_

申請方式：本人電話公文書信其他\_\_\_\_\_

( 相關文件檔號： )

重製項目：

規格	編目號

重製資料使用範圍：\_\_\_\_\_

費用：\_\_\_\_\_收費者/日期(西元)：\_\_\_\_\_

備註：\_\_\_\_\_

本人同意絕不重製本單位所列之視聽資料，並且只在所列範圍內使用此批資料，未經貴館書面同意，絕不私自挪至他用。若不遵守使用規定，本人願負所有民事及刑事之責。

申請人

營運典藏與資訊組

申請單位  
主管

國立自然科學博物館  
影像資料使用申請單

姓名： 編號：  
單位： 電話：  
住址： 職稱：  
申請方式：本人 電話 公文 書信 其他  
(相關文件檔號： )

研究計畫摘要：

---

---

---

使用目的：(如果打算出版，請提供出版資訊)

---

---

---

-----  
使用須知：(請仔細閱讀)

- 1.請記得每天進入檔案室，先在「出入簿」上簽名並註明始用時間。
- 2.請在載明的每個使用項目上簽名。
- 3.請勿把任何資料帶離本資料室。
- 4.請勿吸煙、吃東西及喝飲料、開水。
- 5.在本資料室內，請使用鉛筆。(我們可提供)
- 6.請勿在我們提供的資料上，加上你個人任何的註記；若必須標記所欲使用之資料，請要求我們的協助。
- 7.請勿任意更動使用資料的原始排放順序。
- 8.所參閱的資料若打算全部或局部刊載於出版品，必須載明「國立自然科學博物館提供」。若有其他提供者的資訊，亦請一併載明並致謝之。
- 9.離開資料室前，請通知我們的人員。
- 10.若須拷貝照片資料，請填寫「影像資料拷貝申請單」，並預先付工本費。

申請人： (簽名) 申請日期：(西元)年月日



管理人： (簽名)

國立自然科學博物館

影像資

## 料代號一覽表

### 生物學組

H	兩棲爬蟲	B	苔蘚
O	鳥類	T	維管束
E	昆蟲	A	藻
M	哺乳類	F	菌
I	無脊椎動物	L	地衣

### 地質學組人類學組

P	岩礦	A	考古
F	化石	E	民族

N : (Negative) 負片  
P : (Positive) 正片  
V : (Video tape) 錄影帶  
T : (Tape) 錄音帶