

## 「國立臺北商業大學校史館特藏資料複製與利用收費要點」

103 學年度第 2 學期第 7 次行政會議(104.05.07)修正通過

### 一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校）為管理暨促進校史館特藏資料之利用與推廣，特訂定「國立臺北商業大學校史館特藏資料複製與利用收費要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱「特藏資料」，係指本館典藏之珍貴特殊性館藏或本館已完成數位化之檔案等資料。

三、本要點所稱之「複製」行為，係涵蓋經本館授權之複印、攝錄影、再版印刷、電子檔案傳輸或其他模式進行複製之行為。

四、本要點所稱「利用」與「推廣」，係指資料經本館授權後得以使用於具教學、研究、公務或公益等正當用途之發行、編輯、出版、公開展示、公開放映、公開播送、公開傳輸或其他著作利用行為。

五、本館有權依據特藏資料的性質或保存狀況來作授權使用之判別或核定適合特藏資料的複製方式，同時擁有優先使用其複製物進行再複製利用之權利。

六、特藏資料無法提供授權複製之情況如下：

（一）資料狀況不佳且未經修裱，有紙張脆弱、蟲蛀嚴重、硬化黏結、裝訂易於受損等情形者。

（二）受「個人資料保護法」規範，本校畢業紀念冊、通訊錄不提供複製使用。

（三）受「個人資料保護法」規範，校史資料中涉及個人隱私者不提供複製使用。

（四）已有復刻出版、影印本、數位檔案等複製品之資料原件。

（五）著作權人不同意公開之資料。

（七）經本館認定不宜提供或受限於合約規範不得提供之資料。

七、各機關單位複製全份特藏資料時，應提出公函申請。製作完成之複製物僅供公函所述申請目的使用，不得擅加複製流傳或另作出版、營利等用途，本館認有必要時，可簽署合約規範之。

八、申請人對所申請特藏資料圖像影音之複製利用，除另以書面約定者外，應以 1 次為限，且不得轉讓他人。申請人應遵守本要點或本館所定之複製利用限制。如欲再次利用或移作原申請用途以外者，應重新申請。

九、本館特藏資料可能包含第三人之著作或其他權利，本館依本要點提供之利用，僅限於本館享有著作財產權或可合法對外授權之權利。申請人應自行查證確認，並遵守著作權法及其他法律之相關規定，如需取得授權，應自行向相關權利人取得，如有違反著作權法或其他法律規定，由申請人自行承擔法律責任。

十、利用特藏資料圖像影音，應註明「國立臺北商業大學校史館藏」或「國立臺北商業大學校史館提供」，並提供相關出版品 2 份予本館。

十一、申請重製或利用特藏資料，應於 3 個工作天前填妥附表二「國立臺北商業大學校史館特藏資料調閱(複製)申請表」提出申請並依附表一「國立臺北商業大學校史館特藏資料複製與利用收費表」付費，申請人於規定期限(5 個工作天)內繳費後，本館始進行相關審定或作業事宜。另附表一未規定者，或特殊情形需判定者，本館有權轉以專案辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：國立臺北商業大學校史館特藏資料複製與利用收費表

複製費					
複製方式	取得資料格式	金額		說明	
複印	黑白 A4	部分複印：每頁 2 元 全部複印：每頁 3 元		1. 複製超過單件資料 1/3 時，申請人須依全部影印訂價付費，並回饋圖書館 1 冊(全部影印之金額應含回饋圖書館影印本 1 冊之金額。) 2. 全部影印以單面頁數計算，並依本館核定格式複製。 4. 處理時間為 3-4 個工作天。	
	黑白 B4	部分複印：每頁 3 元 全部複印：每頁 4 元			
	黑白 A3	每頁 7 元			
	<u>彩色 A4</u>	每頁 10 元			
	<u>彩色 B4</u>	每頁 15 元			
	<u>彩色 A3</u>	每頁 20 元			
數位檔案 列印	黑白 A4	每頁 10 元		1. 原件尺寸 A3 以上且原無數位檔案者，每個檔案加收處理費： --A3 以上 A2 以下 100 元 --A2 以上 A1 以下 200 元 --A1 以上 A0 以下 300 元 2. 原件尺寸 A3 以下且原無數位檔案者，每個檔案加收處理費： --A4 尺寸 15 元 --B4 尺寸 20 元 3. 處理時間為 6-7 個工作天。	
	黑白 B4	每頁 20 元			
	黑白 A3	每頁 30 元			
	彩色 A4	每頁 20 元			
	彩色 B4	每頁 40 元			
	彩色 A3	每頁 60 元			
利用費					
資料型態	取得資料格式	金額			說明
		非營利目的 (研究、教學、論文、 報告等)	各級政府機關、學校 (出版、展覽、網頁、 電視傳播等)	私人機構 (出版／展覽／網頁／ 電視傳播等)	
圖像	300 dpi JPEG	每個檔案 200 元	每個檔案 400 元	每個檔案 600 元	1. 原件尺寸為 A3 且原無數位檔案者，每個檔案加收處理費： --A3 以上 A2 以下 100 元 --A2 以上 A1 以下 200 元

					--A1 以上 A0 以下 300 元 2. 原件尺寸 A3 以下且原無數位檔案者，每個檔案加收處理費： --A4 尺寸 15 元 --B4 尺寸 20 元 3. 處理時間為 6-7 個工作天。
聲音檔	MP3	每 1 分鐘 300 元	每 1 分鐘 500 元	每 1 分鐘 700 元	1. 不足 1 分鐘者以 1 分鐘計算。 2. 自數位影音資料擷取定格，依數位檔案計費。 3. 處理時間為 6-7 個工作天。
影音檔	MPEG2	每 1 分鐘 400 元	每 1 分鐘 600 元	每 1 分鐘 800 元	

注意事項：

1. 取得授權後之利用事項：

- (1) 利用費表列之聲音檔及影音檔出版應以 1 個版次為限(再刷不另計費)。
- (2) 展覽以同年度同一系列展覽為限。
- (3) 網頁利用應於申請文件載明利用狀況，原則以 1 年為期，如超出 1 年者，得按年依表列規定金額加計費用。
- (4) 電視傳播等以單一節目為限。
- (5) 如為其他營利用途，本館所收取之費用或權利金，將依專案另議訂約。

2. 申請人如需郵寄服務，除郵資實支金額外應加收處理費用每次新臺幣 10 元；數位檔案每一儲存媒體，加收儲存媒體費用新臺幣 20 元。

3. 如申請案件狀況特殊需委請廠商製作，應收製作費與處理費。製作費依廠商發票金額，處理費為每單件或單冊 50 元。  
申請數量多者，處理時間將視數量延長。

附表二

國立臺北商業大學校史館特藏資料調閱(複製)申請表

申請人	姓名		通訊地址		申請日期	年	月	日		
	身 份	<input type="checkbox"/> 本校編制教職員 <input type="checkbox"/> 本校退休教職員 <input type="checkbox"/> 本校學生 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 校外人士		電 話	E-mail					
		學校系所/ 工作單位			申請 用途	<input type="checkbox"/> 學術研究，題目：_____ (請詳述) <input type="checkbox"/> 其他：_____				
編號	資料名稱 / 作者		資料典藏號 / 卷期年月		重製/起迄頁碼	重製/總頁數	調取事項			
1							<input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 其他_____冊			
2							<input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 其他_____冊			
3							<input type="checkbox"/> 調出_____冊 <input type="checkbox"/> 其他_____冊			
申請 項目	影 印： <input type="checkbox"/> 黑白影印 <input type="checkbox"/> 彩色影印 數位檔案列印： <input type="checkbox"/> 黑白列印 <input type="checkbox"/> 彩色列印 <input type="checkbox"/> 掃描_____		審 定 事 項	<input type="checkbox"/> 同意複製 <input type="checkbox"/> 單件資料 1/3 以內，並由申請人負擔費用。 <input type="checkbox"/> 不同意複製，因_____					本人同意左開 審定事項及注意事項  (申請人簽名)	
	<input type="checkbox"/> 其他_____			<input type="checkbox"/> 轉專案申請，因_____						
注 意 事 項	一、本館保留特藏資料複製同意權，遇特殊情況得以專案方式處理，或有條件同意申請人複製。二、本館特藏資料之調閱/複製申請，一次以 3 件為限，複製資料以原件 1/3 為限，並需於 1 週前提出申請。三、畢業紀念冊限本校編制內教職員工、退休教職員工、在學學生與校友持有效之教職員工證、教職員工退休證、學生證或校友證，並填具「特藏資料調閱單」後申請閱覽；另因個資法規範，畢業紀念冊及通訊錄不得作任何形式之複製申請。四、申請人須依著作權法相關規定使用本館特藏資料，違者自負其責。五、複製資料除本申請單所載用途外，不得移作營利或其他用途。六、複製資料如作刊載之用，資料出處請註明「國立臺北商業大學校史館特藏」。七、複製資料費用(依收費表規定；裝訂費及郵資另計)。八、申請者不得以分批次或假手他人重製全件；如違反本規定將終止使用權利。九、本館委託申請人所填寫各項個人資料將依個資法規範善盡個人資料保護之責。								申請人取件簽收  年 月 日	
調取資料人員		二級主管 (轉專案)		一級主管 (轉專案)		重製 應收費用				
共 冊		共 冊		共 冊		NT\$_____ 元				
年 月 日		年 月 日		年 月 日						