

李政道图书馆档案利用办法

（试行）

为积极开发利用档案资源，更好地为社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及有关规定，结合上海交通大学李政道图书馆（以下简称“本馆”）实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法中所称的档案，是指与李政道先生有关的，存放在本馆具有保藏价值的各种形式的历史记录，包括实物型档案和数字化档案。

第二条 本办法中所称的开放档案，是指经各种途径对外发布过的档案和经我馆鉴定后可向社会开放利用的实物型档案和数字化档案。

第三条 本办法中所称未开放档案，是指除开放档案外的其他档案。

第四条 本办法中所称档案的利用活动，是指用于科研、教学以及经本馆同意许可的其他合理的公益用途，仅限于在此指定用途范围内对档案进行阅览、复制和摘录。如需利用本馆档案从事营利活动，不适应本办法，需做另案处理。

第五条 向本馆移交、捐赠、交换档案的单位和个人以及其他档案相关权利人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见，本馆尊重他们的意见并维护他们的合法权益。

第六条 本馆已做数字化或缩微的档案，一般不提供档案原件的利用。本馆保管的珍贵档案、易损档案和内部使用档案不提供原件利用。本馆档案不予外借。

第七条 利用者可以到本馆查阅档案，也可以登陆本馆网站、拨打咨询电话、来信来函进行查询。

第二章 利用手续

第八条 校内利用者凭有效证件（身份证和工作证/身份证和学生证）至本馆利用开放档案；校外组织或个人利用开放档案，须出具介绍信或有效身份证件，并经本馆审核同意。外国人或者外国组织须持有中国有关部门开据的介绍信，注明利用者身份、利用目的和查档范围，经本馆审核同意，可以利用本馆已开放档案。

第九条 利用者利用我馆未开放档案，须持有介绍信，注明利用者身份、利用目的和查档范围，经本馆和李先生本人或家属或移交、捐赠、寄档的单位和个人同意方可利用。

第十条 大量利用档案进行专题研究，必须事先将上级批准的研究计划或者项目任务书或者方案大纲提交本馆。

第三章 利用流程

第十一条 申请。凡利用档案者都应按规定填写《李政道图书馆查阅档案申请表》，写

明利用者身份、利用目的和查档范围，并签署《李政道图书馆档案利用协议》。

第十二条 查询。在工作人员的指导下使用电子目录或纸质目录检索所需要的信息。

第十三条 阅览。将检索到的结果填入《李政道图书馆查阅档案申请表》并转交工作人员申请阅览。有数字化全文的档案可当场阅读。未数字化的档案，如其原件可供阅览，则由工作人员从库房取出后在指定区域进行阅览。未尽事宜，参照第四章第十七条规定。

第十四条 归还。档案原件仅限现场阅览。利用者接收、归还档案时应与工作人员一起认真清点核对所查档案，填写《李政道图书馆档案利用情况记录表》并签字确认。

第十五条 复制。利用者如需复制档案，须填写《李政道图书馆复制（拷贝）档案申请表》，经工作人员审批同意后，工作人员根据《李政道图书馆复制（拷贝）档案申请表》所列内容提供档案打印或拷贝服务。未尽事宜，参照第四章第十九条规定。

第十六条 反馈。档案利用活动结束后，利用者应详细填写《李政道图书馆利用档案登记表》，及时有效地向本馆反馈档案利用效果。

第四章 利用方式

第十七条 档案的查阅

禁止私自携带手机、相机、U 盘、移动硬盘等器材对档案材料进行翻拍和拷贝。如需复制等相关服务请向本馆申请。

对于纸质档案：

- 1、利用者每人每日查阅的档案不得每次连续超过 100 页，每天不超过 2 次。
- 2、所查档案不得带出指定查阅区，不得与他人交换传阅。

对于数字化档案：

- 1、利用者在本馆指定的计算机上检索、阅读档案数据。

第十八条 档案的摘抄

- 1、本馆为利用者提供必要的查阅文具。如需摘抄，须一律使用本馆提供的专用摘抄纸和铅笔。
- 2、摘抄档案应原文照录，不得加注个人意见，并注明档案编号，摘抄人姓名和日期。
- 3、利用者离开查阅区时，须将所有摘抄纸交给本馆工作人员审核、检查，经本馆工作人员同意方可离开。

第十九条 档案的复制

- 1、未经批准，任何单位或个人不得擅自复印（拷贝）或使用任何器材拍摄档案。利用者如需通过复印、刻录光盘等方法复制档案，须经本馆同意，并由本馆办理。违反该项规定者将视为违反档案利用协议，本馆有权责令其删除资料、终止查档行为，情节严重者将追究其法律责任。
- 2、允许复制的档案只提供一份复印件，不提供全卷复制，复制件一律加盖“李政道图书馆档案复制专用章”，二次复印（拷贝）档案无效。
- 3、校外利用者申请打印或拷贝服务，参照本办法之外另行规定。

- 4、利用者每人每日复制的档案不得超过 200 页；利用者需要复印、刻录光盘等方法复制档案的，应按要求填写《李政道图书馆复制（拷贝）档案申请单》，本馆工作人员完成复制后通知利用者本人。
- 5、对数字化档案的复制可进行光盘刻录。仅提供档案压缩图像，格式为 JPEG，且须添加“李政道图书馆档案复制”水印；因特殊利用需求可向李政道图书馆申请复制档案高清件，格式为 TIFF（无压缩）或 JPEG（无压缩），由本馆审核批复。

第五章 利用者义务

第二十条 利用者查阅档案时应爱护档案，小心翻阅，不得有任何在档案上写字、涂改或作标记等有损档案的行为。

第二十一条 利用者在利用过程中对档案有涂改、损毁、偷盗等有损档案行为的，本馆将根据档案价值及损坏情况，责令其赔偿，并依法追究法律责任。

第二十二条 利用者在在本馆查阅、摘抄和复制及其他形式获取的档案，仅限于研究参考、著述引用，以及经本馆同意许可的其他合理用途。利用者不得擅自用作它途，不得以任何形式全文公布、转让或出版，并且利用者在利用档案过程中，不得损害档案相关权利人的权利。

第二十三条 利用者在引用本馆档案内容时，均应注明“上海交通大学李政道图书馆馆藏”。

第二十四条 利用者应该向本馆赠送利用馆藏档案产生的各类成果。

第六章 收费标准

第二十五条 利用者需要复印、刻录光盘等方法复制档案，按《李政道数字资源中心资源收费标准》执行收费。

第七章 附 则

第二十六条 本办法规定未尽或存在与相关法律法规相悖事宜，参照《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国著作权法》等相关法律法规执行。

第二十七条 本办法最终解释权归上海交通大学李政道图书馆所有。

第二十八条 本办法自 2018 年 6 月 1 日起执行。