

THE UNIVERSITY OF HONG KONG UNIVERSITY ARCHIVES

1/F, Main Library, Pokfulam Road, Hong Kong Enquiries: (852) 2219 4191

Enquiries: (852) 2219 4191 Fax: (852) 2517 8647 Email: hkua@hkucc.hku.hk

香港大學 香港大學檔案中心 香港薄扶林道香港大學 圖書館大樓一樓 電話: (852) 2219 4191 傳真: (852) 2517 8647

Deed of Gift / 捐贈契約

Accession no / 登錄編號:

Name of Institution / Donor / 贈獻者姓名 / 機構名稱: Name in Chinese / 中文姓名: Address / 地址:		
Telephone / 電話:	Mobile / 手提電話:	 Fax / 傳真:
E-mail / 電郵: Website / 網站:		
	Name in Chinese / 中文姓名:	
Telephone/電話:	Mobile / 手提電話:	Fax / 傳真:
	Website / 網站:	
香港大學檔案中心已收到閣下的饋贈。在契約簽訂的日期起,贈獻者及其全權代理人同意把物品在沒有任何限制和保留下贈送、轉讓和轉易給檔案中心。贈獻者把饋贈以及其一切任何形式的版權和著作權,永久贈予香港大學檔案中心及其承繼者。 Description of Donation (Please see the details on the attached checklist) 捐贈物品(詳細資料請參考附上清單) 1.		
Donor Credit Line / 贈獻者來源附註: Collection / 藏品 Correct Citation Line / 正確引文:		
Correct Citation Line / 12/14/5	可又:	
Signatures / 簽署		
Donor/ 贈獻者	Archivist / †	當案總監:
Date / 日期:		Stacy B. Gould / 古達詩) :



THE UNIVERSITY OF HONG KONG UNIVERSITY ARCHIVES

1/F, Main Library, Pokfulam Road, Hong Kong

Enquiries: (852) 2219 4191 Fax: (852) 2517 8647 Email: hkua@hkucc.hku.hk

香港大學 香港大學檔案中心 香港薄扶林道香港大學 圖書館大樓一樓 電話: (852) 2219 4191 連首: (852) 2517 8647

Conditions Governing Gifts

- 1. The university Archives gratefully acknowledges your gift.
- 2. It is understood that all gifts are outright and unconditional unless otherwise noted upon this gift agreement.
- 3. Gifts to the University Archives may be deductible in accordance with provisions of HKSAR income tax laws
- 4. The donor name on this form has not received any goods or services from the University Archives in return for this gift.
- 5. The staff of the University Archives is not permitted to furnish appraisals.
- 6. Please indicate on the form beside "DONOR's CREDIT LINE" how you would like to be acknowledged in any news releases, exhibit labels, or other publicity regarding this donation

損贈條件

- 1. 香港大學檔案中心確認並感謝閣下的饋贈。
- 2. 除非在捐贈契約上列明其它附帶條件,否則雙方都明白所有饋贈都是無條件地送贈給香港大學檔案中心。
- 3. 按照香港特別行政區的稅務條例,香港大學檔案中心可以就饋贈申請稅務扣減。
- 4. 捐贈契約上的贈獻者不會得到香港大學檔案中心提供的任何金錢或服務。
- 5. 香港大學檔案中心的職員不允許為饋贈提供估價或鑒定。
- 6. 請在契約表格提供來源附註,以指示在新聞公告、展覽標籤、和其它宣傳資料使用。

Donors and Donated Materials

When a donor transfers materials to the University Archives, the University Archives organizes and preserves the donation and makes it available to the Archives' researchers.

贈獻者與捐贈的資料

當贈獻者把饋贈轉讓予香港大學檔案中心後,檔案中心會整理和收藏物件,並提供給所有在檔案中心進行研究的人仕使用。



THE UNIVERSITY OF HONG KONG UNIVERSITY ARCHIVES

1/F, Main Library, Pokfulam Road, Hong Kong

Enquiries: (852) 2219 4191 Fax: (852) 2517 8647 Email: hkua@hkucc.hku.hk 香港大學檔案中心香港大學檔案中心香港扶林道香港大學檔案中學圖書館大樓一樓電話: (852) 2219 4191

The following is a list of services the University Archives will provide regarding your donation.

- 1. The donation will be organized and, if appropriate, a bibliographic record and/or finding aid (index) will be created to describe the content and the arrangement.
- The donation will be physically stabilized and preserved; materials will be placed in non-damaging containers and stored in facilities that provide appropriate temperature and humidity control & security.
- 3. The donation will be available to researchers in the Archives after it is organized, physically stabilized, and prepared for use.
- 4. The Archives will provide reference services for the donation and, if appropriate, will have the materials listed in national and international bibliographic sources and online databases.
- 5. Should the Deed of Gift contain temporary restrictions on portions of the donation, the restrictions will be strictly enforced.
- 6. When applicable, the Archives will alert researchers to existing copyrights relating to the donation and will include such statements in the bibliographic record and/or finding aid.
- 7. The Archives will require that appropriate and complete citations be included in all information relating to the donation, such as exhibitions, publications, and media productions.
- 8. The Archives will permanently maintain confidential files documenting the acquisition of the donation and its use.

香港大學檔案中心為饋贈提供的管理和服務

- 1. 香港大學檔案中心將整理饋贈,在恰當情況,饋贈的內容和排列方法將顯示在目錄索引或查詢檢索上。
- 2. 饋贈物品將被妥當收藏,存放在温度濕度合適和安全的地方。
- 3. 香港大學檔案中心將饋贈整理存放後,可供予研究人仕在檔案中心使用。
- 4. 香港大學檔案中心將提供與饋贈有關的參考服務,在適當情況下,檔案中心將把饋贈列入國家和國際目錄索引和線上數據庫。
- 5. 香港大學檔案中心將切實執行捐贈契約中列明對其中部份饋贈所作出的臨時限制。
- 6. 在適用情況,香港大學檔案中心將提示各研究人仕有關饋贈的版權事項;和把相關聲明顯示在目錄索引或查詢輔助資料上。
- 7. 香港大學檔案中心將要求在適當情況:例如展覽、出版物和媒體出版,在饋贈附上適當及完整的來源註明和引文。
- 8. 香港大學檔案中心將永久保存記錄饋贈的收藏程序及用途為機密文件。