

# 國立屏東大學校史館文物徵集暨營運管理作業要點

104年4月7日圖書館館務會議通過

一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為辦理校史館文物之徵集、維護、營運管理等事宜，特訂定本要點。

## 二、校史館文物徵集

（一）文物徵集以蒐集有關本校歷史文物，提供研究、展示與推廣本校校史為宗旨。

### （二）徵集範圍

1. 校史文物：如學校創校相關文物、校徽、校旗、重要競賽獎盃、校園建築模型、姊妹校紀念品、研發成果、具有歷史價值之教學器材等。
2. 出版品：
  - （1）公務性質出版品：概況、簡介、校務法規章則等出版品。
  - （2）紀錄史事出版品：如紀念刊物、專輯特刊、畢業紀念冊、各院非學術性出版品等。
  - （3）數位影音出版品：歷年校務簡介光碟、重大活動影片及口述歷史專訪等多媒體資料。
  - （4）非以上性質之特殊出版品。
3. 校內建築資料：如設計圖、建物起建籌備相關資料、修復紀錄以及其他與建物相關重要資訊等。
4. 公文類：具有史料且永久保存價值之公文書及手稿（以蒐集複本為原則，正本存於文書組庫房）。
5. 活動紀錄：特殊活動、名人參訪之數位資料或實體宣導品等。
6. 重要報導：媒體所刊載與本校榮譽相關之紀錄與數位資料。
7. 人物紀錄：傑出典範師生、績優員工、校友之獲獎事蹟及相關文物。
8. 其他重大校史資料。

（三）校史文物依捐贈、移轉、購置、複製、借展等途徑徵集，如涉及所有權人授權問題，應填具校史文物授權書，取得授權利用。

（四）送存校史館文物具優異實績者，由承辦單位簽請核定後給予獎勵。

## 三、校史文物登錄建檔與盤點入庫管理作業

（一）校史文物由專責人員辦理登錄建檔、保存維護等有關事項。

(二) 校史文物登錄建檔及入庫：

1. 取得典藏登錄號：文物確定典藏後，須給予典藏登錄號，並於校史文物適當處標記典藏登錄號或另以其他方式為之。
2. 校史文物拍照存檔：所有文物均須拍照以為存檔。
3. 建檔：所有校史館文物，皆須於數位典藏系統記錄建檔，以建立完整、詳實及安全之資料管理。
4. 校史文物清潔與狀況檢視：校史文物於入庫前，應先進行清潔等相關工作。如須修復或除蟲、黴害者，可專案簽報修復，經核准並在修復後於期限內驗收還庫。
5. 入庫保存：依類別分區上架存放。

(三) 校史文物得視其價值及保存狀況，予以複製。

(四) 校史文物應定期或不定期進行清查盤點，盤點紀錄應由專責人員彙整後，陳報館長核備。

四、調借校史文物

(一) 校史館文物之應用主要為閱覽、複製、實物拍攝及展覽。

(二) 非經申請調借手續，任何校史文物不得攜出校史館及其庫房；文物提調前，應先填具「校史館文物調借申請單」並經申請核准後，由專責人員協助辦理典藏品調借事宜。

(三) 使用校史文物前應先將雙手清洗乾淨，必要時須依本館要求戴上手套及口罩。使用時應將文物平置，不得斜放或捲摺；亦不得於文物上塗寫任何文字或記號，手或任何物品不可置壓文物。

(四) 調借校史文物之歸還：以當日歸還為原則，惟因委外修復或展覽之需，並經簽奉核可，於校史文物修復完成或展期結束後立即歸還。

(五) 辦理校史文物調借離庫或歸還時，皆須依調借內容逐項核對點交無誤。

(六) 本校校史文物僅限申請事由且非營利用途之用，禁止外流或另作他用。若有不當使用，相關責任由借用人或單位自行負責。

五、參觀校史館時禁止觸摸任何展品(互動數位展品除外)。

六、本要點經圖書館館務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書館推廣服務組