

國立臺灣師範大學校史文物徵集作業要點

中華民國 101 年 5 月 29 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 101 年 6 月 1 日本校第 30 屆圖書委員會通過
中華民國 101 年 10 月 31 日本校第 1 次行政主管會報通過

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為辦理校史文物之徵集作業，特訂定本要點。
- 二、本要點宗旨為蒐集能呈現過去到現代有關本校歷史之文物，以提供研究、展示與推廣本校校史之用，而進行徵集保存維護工作。
- 三、徵集文物之類型，為能夠展現本校校史發展面貌，與本校歷史有關之手稿、信札、照片、圖書、期刊、報紙、視聽資料、器物及其他，均在徵集之列。
- 四、文物主要以捐贈、交換與複製等方式取得。捐贈者需填寫捐贈同意書，並確定文物入藏後之使用或處置，皆以無限制條件為原則。
- 五、文物之取得，必須考量以下條件：
 - (一) 符合本要點徵集宗旨。
 - (二) 取得必須合法，來源明確，產權清楚，並有合法或充分的證明文件。
 - (三) 出版品以不收錄複本為原則，必要時得重複收藏，但以 3 本為限。
- 六、文物徵集之作業程序，由典藏人員列冊，評估文物狀況及本館保存維護能力後，呈報圖書館館長核定入藏。如遇捐贈文物具爭議性，可依據捐贈文物性質，邀請三至五名相關學者專家依文物是否符合本要點徵集宗旨、文物狀況及本館保存維護能力等項目進行評鑑，評鑑通過後呈報圖書館館長核定入藏。入藏之文物稱為「藏品」。認為無入藏價值者，得部分或全部謝絕之。
- 七、文物經圖書館館長核定或經評鑑小組審議通過後，由典藏人員進行相關入藏管理作業程序，並依據典藏管理相關作業要點進行保存維護及應用等作業。
- 八、捐贈者文物確定入藏，典藏單位應專案呈報學校舉辦致贈儀式或致贈感謝函以申謝忱。
- 九、本要點經本校行政主管會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校史文物捐贈同意書

本人鑑於國立臺灣師範大學為發揚優良校史傳統，保存維護校史文物，在此無條件地將下列文物捐贈給國立臺灣師範大學。我/我們願在此聲明，所有捐贈物品皆為私人財物，其來源明確、產權清楚；國立臺灣師範大學對其具有全權處理之權利。

捐贈者姓名：

電話：

地址：

序號	捐贈文物名稱	件數	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

捐贈者簽名：

捐贈日期：

國立臺灣師範大學在此對以上文物之捐贈謹表謝意。

承辦人：

單位主管：

圖書館館長：