

國立臺灣師範大學校史藏品典藏管理作業要點

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）為辦理校史藏品之保存、維護、管理等事宜，特訂定本要點。
- 二、本校校史藏品由專人負責辦理登錄建檔、保存維護等有關事項。
- 三、藏品登錄建檔及入庫：
 - (一)取得入藏登錄號：校史文物確定入藏後，須給予入藏登錄號，並於藏品適當處標記入藏登錄號或另以其他方式為之。
 - (二)藏品拍照：所有藏品均須拍照以為存檔。
 - (三)建檔：所有校史文物，皆須以電腦鍵入圖書館館藏系統記錄建檔，以建立完整、詳實及安全之資料管理。
 - (四)藏品應列入本校財產，並依照本校相關規定辦理。
 - (五)藏品清潔與狀況檢視：藏品於入庫前，應先進行清潔等相關工作。如須修復或除蟲黴害者，可專案簽報修復計畫，經核准並在修復後於期限內驗收還庫。藏品未經檢查、清潔或除蟲等相關處理，不得入庫。
 - (六)入庫保存：依類別分區上架存放。
- 四、藏品應視其價值及保存狀況，予以複製。
- 五、藏品清查盤點應分為例行性與不定期兩種：
 - (一)例行性清查盤點：由典藏人員定期進行藏品清點檢視。
 - (二)不定期抽查盤點：由典藏單位主管針對「例行性清查盤點」的結果，進行複查；或進行不定期的隨機抽樣清點檢視。所有清點檢視紀錄應由典藏人員彙整後，陳報圖書館館長核備。
- 六、任何藏品的提調持拿，都應小心謹慎，必要時其相關配件應分次持拿，以免鬆脫掉落。
- 七、提調藏品，應先提出申請，經核准後由典藏人員辦理藏品調借事宜。藏品非經申請調借手續，不得攜出庫房。
- 八、藏品之提調，以當日歸還為原則，惟因委外修復或展覽之需，須

經簽奉核可，於藏品修復完成或展期結束後歸還。

九、辦理藏品提調離庫或歸還時，皆須依提調內容逐項核對點交。

十、有關藏品應用與外借另詳見「國立臺灣師範大學校史藏品應用外借作業要點（稿）」。

十一、本要點經本校行政主管會議通過後施行，修正時亦同。