

國立嘉義大學圖書館藝術品及文物典藏維護管理要點

113 年 1 月 9 日 112 學年度第 4 次行政會議通過

- 一、國立嘉義大學圖書館（以下簡稱本館）為建立藝術品及文物典藏品（以下簡稱典藏品）之蒐集、有效管理與妥善維護制度，特訂定本要點。
- 二、本館為辦理典藏品管理業務，得設典藏品審查委員會（以下簡稱本會），辦理典藏品審議會議，認定等級及相關業務諮詢指導等事宜。
- 三、本會置委員三至五人，當然委員三位，常務委員一至二位。本會召集人由本館館長兼任，並為會議主席。召集人因故不能主持會議，得指定委員一人代理之。常務委員任期二年，期滿得續聘之。
- 四、本會委員如下：
 - （一）當然委員：本館館長、讀者服務組組長及民雄分館主任。
 - （二）常務委員應具下列資格之一：
 1. 擁有美術、歷史、古文物或視覺藝術等領域專長之校內教授。
 2. 具備國內外學術機構、美術館、博物館等文化教育及資訊服務相關工作經驗者。
- 五、本會審查典藏品等級如下：
 - （一）館內典藏：具有永久典藏價值之文物或藝術品，得列為館內典藏。
 - （二）一般館藏：屬於一般的文物、藝術品或複製品，具有教育、研究或推廣等功能，得列為一般館藏。
- 六、本會會議不定期召開，各議案之議決，應有當然委員與常務委員各二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上之同意始可行之。
- 七、典藏品徵集方式：
 - （一）價購：由本館編列預算，且經本會審議通過得以購置。
 - （二）捐贈：由個人或公私立機關團體無償捐贈予本館後，經本會審議通過者。
 - （三）撥交：由校方各處室撥交，經本會審議通過者。
 - （四）其他：參與本館各類活動或比賽得獎之作品，依活動或比賽規則應歸屬本館所有，或本館以頒發獎勵金方式取得者。
- 八、典藏品之管理：
 - （一）「館內典藏」與「一般館藏」品皆由本館登錄造冊及分類編目，俾利維護與管理。
 - （二）典藏品應由管理人員不定期巡查，每年至少盤點一次。
- 九、典藏品之提借：
 - （一）校內各單位為展覽、編目、研究、修護或其他特殊理由須提借典藏品，應向本館申請借用，填寫典藏品提借申請單，經本館核定後始得提借。

(二) 校外機關為推廣教育、觀光、文化或其他公益為目的須提借典藏品，應向本館申請借用，填寫典藏品提借申請單，經本館核定，並簽訂借用契約後始得提借。

十、典藏品之註銷：本館典藏有下列情形之一者，得經本會研議辦理註銷：

(一) 典藏品不再符合本館收藏原則者。

(二) 典藏品狀況極差而無法修復者。

(三) 因天然災害或不可抗力因素，致典藏品毀損或滅失者。

(四) 典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。