

# 東方學校財團法人東方設計大學

## 校史文物典藏管理辦法

106年6月19日圖書館館務會議製定通過 同年8月1日正式施行

- 第一條 東方設計大學(以下簡稱本校)為辦理校史文物之保存、維護、管理等事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本校校史文物由專人負責辦理登錄、保存維護等相關事項。
- 第三條 文物登錄建檔
- 一、取得文物編號：校史文物確定入館後，應給予文物編號，並於適當處標記。
  - 二、文物拍照：所有藏品均拍照留存。
  - 三、建檔：校史文物皆須明確詳實記錄於清冊內，以建立完整之安全資料管理。
  - 四、文物應列入本校財產，並依本校相關規定辦理。
  - 五、文物清潔與狀況檢視：文物入館前，應進行清潔工作等相關工作，如需修復，可申請修復計畫，經核准後並在修復後於期限內歸還。
  - 六、入館保存：依文物類別上架存放。
  - 七、文物需每月定期盤點及清理，若有破損則須送修並詳實紀錄追蹤。
- 第四條 文物例行性清查盤點由典藏人員定期進行文物清點檢視，清點完畢後呈報主管文物概況。
- 第五條 文物的持拿，都應謹慎小心，必要時其相關配件應分次領取，以免造成文物之損壞。
- 第六條 文物之提調，惟因委外修復或展覽之需，須經圖資長簽奉核可，於借出期限內歸還。
- 第七條 辦理文物借出或歸還時，皆須依提調內容逐項核對點交並完成歸還手續。
- 第八條 有關文物外借另詳見「東方設計大學校史文物外借辦法」。
- 第九條 本辦法經圖書資訊處圖書館館務會議通過後公佈實施，修正時亦同。