**高醫校史暨南臺灣醫療史料館典藏品管理辦法**

108.02.15 第1次典委會會議通過

108.03.07 高醫史料館字第1081100741號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本館為辦理典藏品管理、保存及維護等事宜，特訂定高醫校史暨南臺灣醫療史料館典藏品管理辦法（以下簡稱本辦法）。 |
| 第2條 | 本館因管理典藏品業務需要，特設典藏品委員會（以下簡稱典委會），負責審議本館典藏品相關事宜。典委會設置辦法另訂之。 |
| 第3條 | 本辦法所稱典藏品者，係指符合本館蒐藏政策，經本館典委會審議通過後入藏，供本館典藏、研究、展示、教育推廣等用途之文物。 |
| 第4條 | 本館典藏品之蒐藏原則如下：  一、性質符合本館蒐藏政策之規定。  二、來源明確、產權清楚或取得過程符合國家現行法令規定。  三、入藏本館後之使用或處置不得具有特殊限制條件。 |
| 第5條 | 本館典藏品之取得來源包括：  一、轉移：指物件所有權由公/私立機構或本校其他單位無償讓與本館，或承接自本館前身高雄醫學大學校史館之典藏品。  二、捐贈：由擁有所有權之公/私立機構或個人簽署「典藏品捐贈同意書」，無償贈與本館之典藏品。  三、採集：館方人員依本館蒐藏範圍蒐集而得之典藏品。  四、購買：指本館依「政府採購法」之採購程序採購之典藏品。  五、其他：非屬上述各款方式取得之典藏品。 |
| 第6條 | 凡擬入藏本館之文物，需依文物性質填具本館「文物入藏申請表」，經典委會審議通過，並完成所有權轉移程序後，始得辦理典藏品入藏作業。 |
| 第7條 | 本館入藏之文物經點交查核後，應辦理典藏品登錄作業。相關作業內容依本館「典藏品登錄作業要點」辦理。 |
| 第8條 | 本館典藏品經典委員審議核定後得辦理註銷，註銷條件與處置程序依本館「典藏品註銷與處置作業要點」辦理。 |
| 第9條 | 本館典藏品因辦理展覽、研究及教學之用途，得提供外借使用，惟極其珍貴或容易受損之典藏品以不出借為原則。 |
| 第10條 | 本館典藏品之借用，依下列程序辦理：  一、借用單位須於借出起始日前二個月來函敘明借用目的、時間、地點、文物名稱與數量、陳列方式、安全措施、運送時間及其他有關事項。  二、來函公文經核准借出者，須與本館協議簽署「典藏品借展契約書」(一式兩份)，同意書中所列雙方權利義務及損害賠償事項後，始得借出。  三、借用單位應對借出品辦理保險，條款中對於保險標的物之運送需規範為「牆至牆(wall to wall)」，並以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，投保完竣後應提交保單乙份予本館收執。  四、借出品之出庫與歸還均需由本館與借出單位進行點交，確認數量及狀況皆無誤後，方才完成出庫與歸還。 |
| 第11條 | 本館典藏品借用以不超過六個月為限，如有延長必要應於歸還期限前一個月來函申請，至多得酌予延長四個月。惟有特殊事由者，經行政程序核定，得不受四個月期限之限制。 |
| 第12條 | 本館典藏品於借用期間內，如有違反借用目的或危及典藏品安全之虞，本館得立即通知並取回借出之典藏品。 |
| 第13條 | 本館代為管理之託管品，得暫時存放於館內。託管品之管理維護作業依本館「託管品管理要點」辦理。 |
| 第14條 | 本館典藏之數位圖像資料，僅供個人或機關團體於非營利用途借用。 |
| 第15條 | 欲借用本館數位圖像資料者，應填具「高雄醫學大學照片借用申請表」，經行政程序核定後始得索取借用。 |
| 第16條 | 本館數位圖像資料之借用僅限該次申請事由載明內容。使用目的完成後，借用者應立即將所借用之數位圖像資料刪除。 |
| 第17條 | 經同意借用之數位圖像資料，公開使用時應標註「高醫校史暨南臺灣醫療史料館提供」字樣。 |
| 第18條 | 本辦法相關附件如下，各附件必要時得隨時修正。  一、「典藏品捐贈同意書」  二、「文物入藏申請表」  三、「典藏品借展契約書」  四、「高雄醫學大學照片借用申請表」 |
| 第19條 | 本辦法經本館典藏品委員會會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 |