

國立清華大學圖書館珍藏資料管理要點

97 年 4 月 17 日圖書館館務行政會報通過

- 一、國立清華大學圖書館（以下簡稱本館）為辦理珍藏資料之保存、維護及管理等事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱珍藏資料，指依「國立清華大學圖書館珍藏資料使用規則」第二條所定義之資料。
- 三、本館藏品，業務單位初步判斷認為有珍藏價值時，應簽報館長同意，或召開評選會議評選之。評選會議由本館各組組長組成，必要時，得委託專業機構、學者專家審查保存價值。
- 四、珍藏資料於登錄編目前，應先進行清潔等相關清理工作，並檢視珍藏資料狀況，如有毀損須修復者，簽報修復，由館長核准。
- 五、珍藏資料應登錄建檔，並於珍藏資料標記登錄號或以其他適當方式為之。珍藏資料之性質為器物者，應拍照列冊存檔。
- 六、珍藏資料之典藏環境應依藏品性質及價值，由本館進行妥善規劃，以維護其完整性。
- 七、珍藏資料應依下列方式定期進行清點檢視：
 - (一)清點前應擬訂清點檢視計畫。
 - (二)清點檢視項目包括數量、儲位之清點核校以及珍藏資料狀況評估。
 - (三)依據清點檢視紀錄更新珍藏資料之檔案。本館得視清點檢視結果，進行珍藏資料之維護修復。
- 八、珍藏資料的持拿、包裝與運送過程，應小心謹慎，並遵循以下事項：
 - (一)持拿、包裝與運送時，不得飲食、抽煙等可能污損資料之行為。
 - (二)持拿、包裝與運送過程中，若有任何的毀損，應保留所有的證據及碎片，並加以記錄。
 - (三)持拿應注意：
 1. 持拿前先除去身上任何可能刮傷、拉扯珍藏資料的衣服飾物，如識別證、有凸起的戒指或手錶等。

2. 應清潔雙手並戴上乾淨的手套。
3. 須以雙手同時持拿珍藏資料重心穩固之處。
4. 一次只拿一件，必要時其相關配件亦應分次持拿，以免鬆脫掉落。
5. 過大或過重之珍藏資料，應二人以上共同持拿。

(四)包裝應注意：

1. 避免珍藏資料遭受到震動及外在氣候的變化而有損傷，應予以適當包裝。
2. 擇穩定安全的材質包裝珍藏資料，與珍藏資料直接接觸之材質必須柔軟，不會傷害珍藏資料。
3. 一份包裝完成後，必須附上內容清單以為核對，必要時得另附拆解及組裝的圖示說明。

(五)運送應注意：

1. 珍藏資料離開儲位之移動，須置於適當之運輸工具上再行移動。
2. 運送過程中，不得將珍藏資料任意疊放擠壓，尤其不得將不同材質的珍藏資料並放或上下堆疊。
3. 移動推車時，若行至上、下坡道，必須確定珍藏資料不會滑動或掉落。
4. 運送路線必須事先規畫，避免行經有障礙、不平穩或不安全的路段。
5. 如須交付貨車運輸時，必須確定為密閉式、避震效果良好之貨車，行進時不得超速，轉彎時必須減速慢行。

九、珍藏資料應考量其現況、使用調閱頻率、典藏價值及經費狀況，進行複製。

十、珍藏資料之借出、展覽及交付館外單位處理等，應報請館長同意，始得與館外單位訂立契約後進行。

十一、珍藏資料之價值由業務單位簽報館長召開評選會議討論之，並得邀集相關領域學者專家參與評選會議。

十二、珍藏資料原件毀損滅失或無法修復者，得經檢討後予以報廢。

十三、本要點經圖書館行政會報通過後實施，修正時亦同。