

# 高雄市立高雄女子高級中學百年校慶校史文物徵集作業要點

中華民國 111 年 12 月 26 日第 13 次行政會報通過

- 一、高雄市立高雄女子高級中學（以下簡稱本校）為辦理百年校慶校史文物之徵集作業，特訂定本要點。
  - 二、本要點宗旨為蒐集能呈現過去到現代有關本校歷史之文物，以提供研究、展示與推廣本校校史之用，而進行徵集保存維護工作。
  - 三、文物主要以捐贈、交換與複製等方式取得。捐贈者需填寫捐贈同意書，並確定文物入藏後之使用或處置，皆以無限制條件為原則。
  - 四、徵集時間：112 年 03 月 01 日至 113 年 06 月 30 日
  - 五、本校蒐藏文物範圍如下：
    - （一）校史文物：
      1. 實物：如校旗、重要競賽的獎盃、校園模型、外賓贈品、有歷史紀念性之教學用具及儀器器材等、早期書包、制服、運動服、畢業紀念品、紀念徽章、蒸飯牌、腳踏車停車牌等。
      2. 文書：照片、證書、獎狀、學生證、早期教科書、作業本、週記本、社團資料、活動海報等。
    - （二）公文類：具有史料價值非現行之公文書，經鑑定具永久保存價值者。
    - （三）公務性質的出版品：如行事曆、課程時間表、概況、簡介、預算決算報告、重要會議紀錄等。
    - （四）記錄本校史事的一般出版品：如紀念刊、特刊、畢業紀念冊等。
    - （五）校內各行政處室、學科單位及社團等，具代表性出版品：如校訊、學會會訊、學術期刊創刊號、紀念品、研發商品等。
    - （六）師生課外或校園具特殊意義之活動紀錄：如特別活動、學術活動、名人來訪之相片、圖片、影片、錄音帶、錄影帶、實物等。
    - （七）校內建築物的資料：如設計圖、籌備、破土、施工、落成啟用情形、舊建築物的修復紀錄。
    - （八）刊載學校相關之重要報導：如報紙、雜誌等媒體紀錄。
    - （九）學校校務、行政管理單位之會議議程、會議紀錄及會議文件等。
    - （十）傑出師生、校友之個人手稿或文物。
    - （十一）其他校內單位有關重大史事資料。
    - （十二）凡是可反映學校發展軌跡，勾起共同記憶，具有歷史或紀念意義的文物。
- 前項校史資料文物蒐藏範圍如有爭議事項，得設置相關諮詢委員會議議決之，相關設置方式另以要點訂定之。
- 六、文物之取得，必須考量以下條件：
  - （一）符合本要點徵集宗旨。
  - （二）取得必須合法，來源明確，產權清楚，並有合法或充分的證明文件。
  - （三）出版品以不收錄複本為原則，必要時得重複收藏，但以 3 本為限。

七、本校校史資料文物蒐藏以原件為原則，其來源如下：

(一) 索贈：主動訪查或發函取得。

(二) 移交：校內各單位於學期結束時將該單位有關校史蒐藏範圍資料文物彙集移交。

(三) 捐贈：鼓勵個人同意捐贈蒐藏範圍之資料文物。

(四) 價購：經鑑定具特殊價值資料文物，得經校務行政處理程序採購入藏。

(五) 複製：有關校史重要資料文物如未能取得價購或捐贈，本校得以協商照相或掃描複製電子檔方式取得複製品蒐藏及利用。

八、前項取得之校史資料文物如涉及所有權人授權問題，應取得所有權人書面同意授權利用。

九、募集辦法：

(一) 請將所要捐贈的史料文物逕送本校圖書館。

(二) 若有不便逕送本校之史料文物，得先請填寫捐贈資料表說明描述或加附相片，以電子檔或信函寄交本校圖書館，本校將另行聯繫處理或派員前往取回。

(三) 若有不便捐贈的珍貴史料文物，請同意提供翻拍、複製。

(四) 捐贈史料文物：捐贈者敬請填寫捐贈同意書。若為不便捐贈之珍貴史料文物但欲授權本校使用，敬請填寫授權同意書。格式如附件。

十、文物徵集之作業程序，由相關典藏人員進行列冊，評估文物狀況及本館保存維護能力後，呈報圖書館主任核定入藏。如遇捐贈文物具爭議性，可依據捐贈文物性質，邀請三至五名相關學者專家依文物是否符合本要點徵集宗旨、文物狀況及本館保存維護能力等項目進行評鑑，評鑑通過後呈報圖書館主任核定入藏。入藏之文物稱為「藏品」。認為無入藏價值者，得部分或全部謝絕之。

十一、 捐贈者須同意本校對捐贈品有全權處理之權利。授權者須同意免費授予本校從事捐贈文物之複製、編輯改作、數位重製、攝影、出版(數位及紙本)、著作、學術研究、教學、推廣、公開展覽、公開播送、公開上映、網路展示、授權本校相關協力團體使用、授權校外非營利目的之學術研究使用等權利，並得進行衍生設計，不另給酬。

十二、 文物經圖書館主任核定或經評鑑小組審議通過後，由相關典藏人員進行相關入藏管理作業程序，並依據典藏管理相關作業要點進行保存維護及應用等作業。

十三、 校內單位或個人依本要點所為之資料文物移交、捐贈或同意複製，本校獎勵方式如下：

(一) 校內單位：圖書館於每學年度結束時，將各單位所蒐集文物整理列冊經評定後，簽呈校長依相關辦法給予相關人員記功、嘉獎或其他獎勵方式。

(二) 個人：凡捐贈提供文物或同意複製者，捐贈者文物確定入藏，典藏單位應專案呈報學校舉辦致贈儀式或致贈感謝函以申謝忱。

十四、 本次徵集之文物，將於百年校慶系列活動結束後，轉送本校校史室典藏及管理。

十五、 本要點經本校行政會報通過後施行，修正時亦同。