

國立臺南女子高級中學校校史資料典藏及展示注意事項

96 年 1 月 22 日行政會報訂定

104 年 1 月 13 日行政會報修訂

114 年 4 月 28 日行政會報修訂

一、為妥善管理與保存學校校史，特訂定本使用注意事項。校史資料典藏空間，包括：校史室、校史室庫房、檔案室、圖書館、數位典藏。

二、典藏機制：為逐步建構完善的校史文物及資料典藏及展示空間，規範如下

- (一)由文書組統合所有校史文物與文件的典藏及檔案管理，作為校史文物借用（包含影像授權使用）的單一窗口。
- (二)圖書館負責紙本畢業紀念冊(訓育組提供)、南女青年(社團活動組提供)、師生學術性印刷品(教學組、設備組、特教組提供)、校慶運動會秩序冊（體育組）及邀請卡(訓育組)之數位化工作，紙本典藏地點為圖書館與檔案室。
- (三)各項文書類、老照片，設置防潮箱，典藏於檔案室為原則；文物類，典藏於校史室庫房為原則。
- (四)校友及社會大眾捐贈各項校史文物，由秘書收件，請捐贈人填寫捐贈同意書(含放棄相關權利聲明)，收件後開立感謝狀(捐贈品收據)，送交捐贈人，必要時得經捐贈人同意公開並發佈新聞稿。捐贈品將予以造冊管理，於每學期最末次行政會報，提案討論典藏事宜。
- (五)文書組每學期製作「大事紀」，於每年六月及十二月初之行政會報提出，與捐贈品典藏事宜，一同討論。捐贈品典藏新增清單與大事紀，由文書組列入期末校務會議書面報告。
- (六)校內舉辦之各類藝文展覽，展覽者捐贈作品，由接受捐贈之處室，利用本校公共開放展覽為原則。非與校史相關之藝術品，不列入校史室典藏範圍。
- (七)國際交流活動，交流學校所贈的紀念品，具展示意義者，由圖書館紀錄交流日期與學校名稱，並以公開展示為原則。姐妹校與合作意向締約之書面資料，交由秘書，進行後續文書建檔管理。
- (八)學生各項團體賽獎盃、獎狀，於學生活動中心、音樂大樓、體育館與社團聯合辦公室，規劃適當展示空間。獻獎後，由業辦單位交由秘書，秘書每學期末將清單與影像，於行政會報提案討論典藏價值與典藏地點。具典藏價值者，由文書組建檔並同步展示於數位典藏網站。
- (九)校內各棟建築及各項工程書、圖，由庶務組建檔保存於檔案室，並同步將數位化檔案提供給圖書館。
- (十)總務處協助各項校史展示空間的建構，並由各個管理單位負責展示空間的管理與協助維護。
- (十一)以上文物如有需要時得徵求管理或捐贈單位進行數位典藏。

三、展示機制

- (一)數位典藏：圖書館協助建構本校「數位典藏」網站，開放給社會大眾瀏覽。圖書館與文書組的校史室文物清單，須具一致性。
- (二)校史室開放時間之申請或參觀：採專案申請開放參觀，申請表件如附件一。
 - 1. 高一新生由學生事務處於新生訓練始業輔導時安排參觀。
 - 2. 高三畢業生請導師安排時段作校史的回顧。
 - 3. 教師做學校歷史教學之用時，由任課老師提出申請並需全程在場指導。
 - 4. 校友或外賓參觀請洽秘書室。

5. 其他依規定提出申請之展覽活動請洽秘書室。

(三)參觀注意事項

1. 禁止攜帶食物、飲料入內。
2. 資料及物品僅供於校史室內閱覽，禁止攜出。
3. 請愛惜室內資料及物品，禁止用手碰觸展覽品。(互動式展覽除外)

四、使用機制

(一)校史室不作為各類雜物堆放空間，校史室鑰匙借用、燈光、冷氣及各項電化器材之使用，請洽詢總務處。

(二)校友及家屬翻閱及複製學籍資料，以書面申請為原則，申請窗口為註冊組長。

(三)其他校史資料，請各典藏業管單位，在遵守個人資料保護的前提下，適度提供借閱、複製、翻拍服務，辦法由典藏業管單位擬定之。

五、具保存價值，但已毀損或校內保存條件不佳，應盡力維修及優化保存環境。若校內經費及專業皆力有未逮，由秘書協助接洽專業館藏單位，並經校務會議通過後轉贈。

六、本注意事項經行政會報討論通過，簽陳校長核准後實施，修正時亦同。