

國立成功大學考古學研究所考古資料室管理要點

112.06.21 111 學年度第 2 學期第 7 次所務會議

- 一、 國立成功大學考古學研究所（以下簡稱本所）為管理考古資料室（以下簡稱本室），特訂定「國立成功大學考古學研究所考古資料室管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本所典藏品包括台灣考古人類學與陶瓷研究圖書資料、考古教學範式標本、古代陶瓷範式標本、骨骼比對標本等，分別存藏於本室所屬之圖書資料室、考古教學範式標本室、骨骼標本室等地點。
- 三、 本所典藏品主要提供本所師生職員使用，非本所人員如需借閱使用，應提送書面申請（附件一），經室長或所長核准後始得進入各典藏空間借閱使用。
非本所人員進入本室時，須有本所人員陪同，公文袋、手提袋或背包等不得攜入，且期間不得影印、測繪或拍照。如有標本比對等特殊需求，應於申請時提出說明，經核准後始得為之。
- 四、 本室開放時間依學校上班日為準，週一至週五早上 9:00-12:00 及下午 2:00-5:00，特殊工作日另行調整。其餘時間不開放非本所人員申請進入使用。
- 五、 本所典藏品（包括圖書資料、範式標本與骨骼標本等）以在個別典藏空間室內借閱使用為原則。除特別典藏品外，一般典藏之圖書資料與範式標本可於登記進入典藏空間後自行取閱，並於使用後自行歸架。惟，為求確實管理，骨骼標本之借閱應先向管理人員報備登記，經同意後始得使用。
本所師生職員如因教學或研究需求，擬借出典藏品時，應事先向管理人員報備登記，並限於本所教學研究空間使用。
- 六、 本所典藏品以不得借出帶離本所空間為原則。惟本所師生職員如因教育、研究或展示之需求，或以本所名義舉辦之校內外教學、展示活動，得申請典藏品借出至所外空間使用（附件二），經所務會議同意後始得借出，並應確實填具清單點交（附件三）。
- 七、 典藏品外借應遵守下列規定：
 - （一） 各類典藏品均應以提供本所教學用途為優先，申請典藏品外借應儘量避開上述用途使用期間。
 - （二） 借出使用典藏品者，應負責維護典藏品狀態。如因人為疏失致典藏品產生毀壞或汙損，由借用人負修復或賠償之責任。
 - （三） 骨骼標本室借用管理要點另定如附錄。
- 八、 本室空間內嚴禁飲食或喧嘩等行為，如有違反規定者，依情節輕重予以警告或停止借閱使用本所典藏品之權限，相關處分由室長或所長裁決，如遇特殊情形得提所務會議討論。
- 九、 利用本室典藏品進行相關研究或論文發表時，應註明相關研究材料支援屬本所考古資料室，並於發表後寄贈論著二份予本所，情況特殊者不在此限。
- 十、 本要點經所務會議通過後實施，修正時亦同。

附錄：國立成功大學考古學研究所骨骼標本室借用管理要點

112.06.21 111 學年度第 2 學期第 7 次所務會議

- 一、 國立成功大學考古學研究所（以下簡稱本所）為管理本所骨骼標本室（以下簡稱本室）借用秩序及骨骼標本品質，特訂定「國立成功大學考古學研究所骨骼標本室借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 依本要點借用與管理之骨骼標本為本所蒐集、完成標本製作後給予相關編號，並依本所典藏辦法列管之骨骼比對標本。
- 三、 骨骼標本借用方式說明如下：
 - （一） 標本以不得借出帶離本室空間為原則，惟下列情形得辦理外借：
 1. 本所教師職員因相關研究、教學、展示等需求，或以考古所名義舉辦之教學、展示活動，須短期外借使用，得依本所考古資料室管理要點相關規定辦理典藏借出手續，並以借用具有複數個體之骨骼標本為限，且不得借出全部數量。
本所研究生因碩士論文研究需求，亦得比照前項程序辦理。
 2. 申請借出標本須指定申請借用時間，期滿後至多展延借期一次。前後借期總日數不得超過三十日。
 3. 申請借出標本須說明用途目的、使用地點、典藏批號、藏品編號、藏品名稱、借出時間，並須註明物種編號、物種名稱等，並須借用單一個體全身骨骼，不得拆開借出部分骨骼。
 4. 借出之個體數量每次以不超過 2 個為原則，如有特殊需求，經申請核准後可增加數量。
 - （二） 注意事項：
 1. 標本均以提供本所教學用途為優先，非教學用途使用期間，完成借用手續者，得優先使用。
 2. 借閱使用標本者，須善盡保管維護責任，嚴禁飲食或各項易造成標本毀壞汙損之情況。
 3. 標本使用期間如因人為疏失，致使標本產生毀壞或汙損，由借用人負修復或賠償之責任。
 4. 若申請借閱之使用者因其商業或具敏感身份（含直接或間接非法持有文化遺產、生物標本，具販賣或間接販賣生物標本職業者等），本室管理人員得拒絕借用或參觀。
 5. 利用本室標本進行相關研究或論文發表之論著時，應註明相關研究材料支援屬本室，並於發表結束後寄贈論著予本所及本室各一份，情況特殊者不在此限。
 6. 如遇特殊情況，未能依本要點辦理借閱標本者，得由本室管理人員以專案形式呈交本所考古資料室室長或所長裁決，必要時得提所務會議審議。
- 八、 本室管理人員應編列提送標本維護預算表，以利本所匡列預算，維護現有標本並適度陸續擴增及製作相關骨骼標本。

- 九、 本室管理人員應不定期檢查骨骼標本保存狀態，適度維護或改善標本保存環境，並每年至少進行一次年度盤點。
- 十、 本要點經所務會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學考古學研究所考古資料室 所外人員進出申請單

申請日期			
所屬單位		進出人數	
進出人員			
聯絡方式	代表人：		
	手機：		
	電子信箱：		
申請進出日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時。		
申請使用地點			
用途目的說明			
特殊需求說明			
負責人核可			
室長或所長 (簽章)：			
民國 年 月 日			

國立成功大學考古學研究所考古資料室 典藏品借出申請單

申請日期		藏品類別	<input type="checkbox"/> 一般典藏 <input type="checkbox"/> 特別典藏
典藏批號		藏品編號	
藏品名稱			
借出件數	共 件	其他附件	
借用人 簽名		聯絡方式	
申請借出日期	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日。		
借出使用地點	<input type="checkbox"/> 本所教學研究空間：_____		
	<input type="checkbox"/> 所外地點：_____		
申請借出用途	<input type="checkbox"/> 教學或研究活動：_____		
	<input type="checkbox"/> 考古相關展示活動：_____		
	<input type="checkbox"/> 其他：_____		
其他說明事項			
【以下由審核人員填寫】			
承辦人簽章		收件日期	
管理人或室長 簽章		簽核日期	
本件須送 所務會議審核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	所務會議 通過日期	
所長簽章		簽核日期	

