



澳門大學展館典藏管理要點

宗旨

大學展館是學校記錄、展示、傳承大學文化及建設成果的重要平台，本要點旨在界定校史收藏目的與範圍，確立入藏原則與方式，建立典藏管理制度，務求規範執行典藏相關工作時的行為準則，以協助相關研究、展示、推廣等項目能順利進行。

收藏範圍

- 1、澳門大學相關的校史資料及物品，包括澳門大學歷史沿革、名人風采、澳大精神、校園規劃、成就及科研成果、交流活動、校園生活等等。
- 2、其他團體或個人餽贈的具歷史價值的物品或藝術紀念品。

取得方式

澳門大學展館收集之校史資料及物品，分為永久典藏及暫時入藏兩種，前者包括移轉、捐贈、複製，後者包含寄存、借入。屬捐贈、複製、寄存、借入之校史資料及物品在利用時，將標示原提供者芳名。

1、移轉：

大學各部門的非現行文書及物品，經校內相關人士組成的典藏委員會鑑定後，被確定為收藏範圍的物品，得移交至大學展館作永久典藏。

2、捐贈：

參考《澳門大學展館藏品捐贈規則》。

3、複製：

3.1、凡與澳門大學有密切相關的校史資料及物品，大學展館得商請持有者的同意進行複製，以豐富展館之館藏。

3.2、複製品之使用權限與義務由大學展館和持有者協議決定。

3.3、大學展館對提供校史資料及物品複製者，將致贈感謝證書。

3.4、大學展館對其複製物有研究、展覽、攝影、出版等權利。



4、寄存：

4.1、大學展館接受相關校史資料及物品的寄存。

4.2、寄存的校史資料及物品所有權仍屬原持有人所有，其他相關權限與義務由大學展館和持有者協議決定。

4.3、大學展館對寄存物有研究、展覽、攝影、出版等權利。

5、借入：

5.1、大學展館得短期或長期借入校史資料及物品作為研究、展示之用。

5.2、借入的校史資料及物品所有權仍屬原持有人所有，其他相關權限與義務由大學展館和持有者協議決定。

5.3、大學展館對提供校史資料及物品借展者，將致贈感謝證書。

6、其他

前期作業

聯繫相關團體或個人，由本館人員進行訪查，並製定校史資料及物品的鑑定清冊及基本資料表。

判斷是否入藏

典藏委員會提供具體典藏原則、收藏目標與計劃、校史評鑑說明與入藏價值等意見。經其鑑定後，決定是否入藏。必要時需邀請專家提供顧問意見。

1、不入藏之校史資料及物品

退回原提供者；

2、確定入藏之校史資料及物品

2.1、登錄建檔

2.1.1、給予入藏登錄號，正式成為藏品；若屬永久典藏者，則需編定典藏號。

2.1.2、掃瞄、拍攝。

2.1.3、對藏品進行描述（包括其外形特徵、歷史價值等）。

2.2、保存維護

2.2.1、藏品入庫前須做除蟲處理或觀察後，方能入庫。

2.2.2、製作校史保護盒、標示牌、標記入藏登錄號及相關資訊。

2.2.3、藏品存放上架。

2.2.4、採取預防性保存措施，典藏環境控制，必要時進行修護工作。