

高雄醫學大學校史暨醫學人文館典藏品登錄作業要點

108.02.15 第1次典委會會議通過
108.03.07 高醫史料館字第1081100745號函公布
109.10.21 109學年度典委會會議通過
110.01.07 高醫圖資字第1091104279號函公布

- 一、 本館為辦理典藏品登錄作業，依本館「典藏品管理辦法」第七條訂定本要點。
- 二、 本要點所稱典藏品登錄作業(Registration)，係指所有與典藏品有關的實質記錄過程，包括入藏登記(Accession)及編目(Cataloguing)。
入藏登記係指對新入館之典藏品進行登記，賦予其特定編號。
編目係指將典藏品有系統的分類，並進行典藏品資料之描述及記錄。
- 三、 本館典藏品登錄作業原則如下：
 - (一) 同一來源且同一批次取得之典藏品須同時進行登錄作業。
 - (二) 典藏品之登錄資料須永久保存，定期更新並製作備份。
- 四、 本館典藏品之登錄作業程序如下：
 - (一) 拍照存檔。
 - (二) 編定登記號：採三段式。第一段為入藏西元年份，第二段為入藏批號，第三段為個案編號。
如典藏品由1個以上之部件組成，須另以英文代碼編定部件號。
 - (三) 編定分類號：採二段式。
第一段為入藏文物之類別號。如無類別號，則不予編碼。
第二段為類別號下之項號。如無分項，則該項不編碼。
 - (四) 登載典藏品資料：典藏品名稱、入館日期、登記號、分類號、取得方式及來源、尺寸、存放位置、文物說明及保存狀況等。
- 五、 經註銷之典藏品，其登錄資料仍須永久保存，並加註「已註銷」標記，註明註銷日期、原因及處置方式。
- 六、 本要點經本館典藏品委員會會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。