

# 國立新竹高級中學圖書館委員會組織章程

105 年 09 月 06 日 行政會議修訂

## 壹、依據：

「高級中等教育法」第 26 條及「圖書館設立及營運基準」第 7 條(105.8.11)。

## 貳、宗旨：

- 一、協助釐訂規章，健全圖書館管理制度。
- 二、規劃館藏，選擇優良及適合本校師生的圖書與影音資料。
- 三、輔助教學活動，強化圖書館的功能。
- 四、推動「圖書館利用教育」之實施。
- 五、協助籌措經費。

## 參、組織：

由校長擔任主任委員，圖書館主任為當然委員並兼任總幹事，其他委員由教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、主計室、教官室等單位主管、各科教學研究會召集人及圖書館組長及館員擔任之。

## 肆、會議：

由主任委員召集，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

## 伍、職掌：

- 一、圖書館館務工作之指導。
- 二、議決圖書館興革之重大事項。
- 三、各項推廣活動之規劃與建議
- 四、協調各單位對圖書館工作之建議。

## 陸、其他：

- 一、本委員會決議之事項，經校長核准後，由圖書館推動，並請相關處室及教學研究會協助執行。
- 二、本章程經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立新竹高級中學圖書館館藏發展政策

101年03月06日 制定

111年03月15日 圖書館委員會 修訂

壹、依據：《高級中等教育法》第二十一條及《圖書館設立及營運標準》辦理。

## 貳、目的

- 一、了解館藏現況，善用圖書經費，均衡發展各學科館藏數量。
- 二、配合學校發展，支援教學，發揮學習資源中心之角色功能。
- 三、教導學生善用圖書館資源，培養閱讀習慣及自主學習能力。
- 四、與資訊結合，提供資訊檢索與數位館藏，提升服務功能。
- 五、強化館際合作，共享各校館藏的軟硬體設備與人力資源。

參、服務對象：本校學生及教職員工、退休教職員工、志工家長、社區民眾。

## 肆、館藏特色

- 一、日文書籍，為日治時代社會有關研究與情形之重要參考資料。目前，台中圖書館協助160冊書籍數位化。國家圖書館協助數位化916冊。
- 二、上海印書館《萬有文庫》。
- 三、本校師長及校友的著作，以「竹中人文庫」專區陳列。
- 四、新竹縣市文史專區。
- 五、《當代雜誌》、《人間》、《牛頓》、《故宮文物》、《影響》等雜誌納入永久典藏。
- 六、西文圖書：為提昇學生外語能力，本館館藏外語學習書籍。

## 伍、經費來源與編列

- 一、依學校年度預算編列。
- 二、教育部專款補助。
- 三、家長、校友、社區人士等捐款贈書。
- 四、以一般圖書（含參考工具書）佔50%、非書資料及電子資源佔50%為原則，再依據輕重緩急及資料之利用價值做妥當之安排。（期刊經費由圖書館業務費支出。）
- 五、館藏圖書、非書資料及電子資源年成長率不得低於總館藏之3%。

## 陸、選書原則

- 一、採購與各科教學研究相關之圖書資料。
- 二、採購有益於青少年身心發展之圖書資料。
- 三、採購有參考價值之工具書。
- 四、各學科推薦之教學影片應採購可公開放映之多媒體資料為原則。其他知識性、休閒性質多媒體資料，為達最佳經濟效益，將以採購家用版為主。
- 五、電子及數位化館藏由圖書館蒐集及師生推薦，經試用評估後編列預算採購。

## 柒、館藏深度

本館依循本校國際、科技、創意之校務發展方針，考量本館原有館藏及讀者需求，參考美國「研究圖書館組織」（Research Libraries Group）之指標做出下表，作為圖書典藏與採訪依據。

層 級	0 不採購	1 微量級	2 基礎級	3 教學級	預 期 深 度
目 前 深 度	無助教學或教 育功能者	學科基本資料 如：教科書、參 考書	百科全書、普通 期刊、一般圖書、重 要作家系列作品 次要作家作品	支援教學資源 代表性學術期 刊參考工具書	
0 總類		✚	✚	✚	3
1 哲學類		✚	✚	✚	3
2 宗教類		✚	✚		2
3 自然科學類		✚	✚	✚	3
4 應用科學類		✚	✚	✚	3
5 社會科學類		✚	✚	✚	3
6 中國史地類		✚	✚	✚	3
7 世界史地類		✚	✚	✚	3
8 語文類		✚	✚	✚	3
9 美術類		✚	✚	✚	3

#### 捌、選書參考工具

- 一、各科教學研究會
- 二、書評
- 三、師長推薦
- 四、政府及公信單位推薦好書
- 五、全國新書資訊
- 六、報紙刊載
- 七、出版社、網路書店書訊
- 八、書展
- 九、學生推薦

#### 玖、圖書受贈及交換原則

- 一、符合本館館藏發展計畫需要者。
- 二、封面及內容完整無缺，印刷清晰裝訂完整者，若為套書則須全套齊全者。
- 三、非商業性廣告之出版品。
- 四、資訊類圖書在兩年以內出版者。
- 五、本館館藏中缺乏之偏僻類出版品。
- 六、本館得決定受贈資料之典藏單位及其陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。

#### 拾、複本購置原則

- 一、閱覽頻率特高的出版品。
- 二、應各業務單位工作所需的參考資料。
- 三、配合推廣活動（如書展、讀書會、線上閱讀認證、竹中經典）所需之圖書。
- 四、配合特色館藏閱覽典藏之需要。
- 五、班級讀書會用書。

#### 拾壹、館藏淘汰

一、印刷資料（含一般圖書、參考書、期刊等，不含特藏資料）

1. 凡資料遇脫線、缺頁、破損不堪（五分之一以上不能閱讀者）、無法整理裝訂，且已無參考價值者。
2. 資料破損而整理裝訂費用等於或超過購置費，且於市面上可再購得者。
3. 已以其他形式如電子版本、微縮形式入藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值者。
4. 舊藏資料違反著作權法者。
5. 凡資料遺失已辦妥賠償手續者。

二、非印刷資料（含視聽資料及電子出版品等）

1. 已毀損無法閱讀使用者。
2. 舊藏資料違反著作權法者。

【備註】淘汰之書籍每年以不超過3%為限，每年一月進行圖書報廢工作。

拾貳、本政策經圖書館委員會通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立新竹高級中學圖書館閱覽規則

104 年 03 月 10 日 圖書館委員會議修訂

110 年 10 月 25 日 圖書館委員會修訂

- 一、讀者須憑有效證件入館：本校教職員工憑員工證、學生憑學生證入館、校外人士申請後憑身分證入館。
- 二、本館所藏圖書、期刊、報紙等資料，係供本校教職員工、學生、家長、社區人士閱覽及參考研究之用。
- 三、本館借閱歸還圖書時間，除寒暑假另行規定外，訂為週一至週五 08：00～17：30。
- 四、借閱圖書時，請自行從書架上選取，連同學生證或其他有照片證件到流通櫃檯辦理借書手續。
- 五、社區人士請攜帶有身分證件至櫃檯辦理借書手續。使用期限一年，可續辦。
- 六、借書冊數規則如表列：

	對象	書籍	DVD	CD	過期期刊	寒暑假
1	本校教職員	10 冊 5 週 *半年內新書借其 為兩週 繪本工具書/2 天	3 片 7 天 (公播版/ 家用版)	7 天	7 天	20 冊 5 週
2	本校學生	6 冊 2 週 含 DVD1 片	1 片 7 天 家用版	7 天	7 天	20 冊 4 週
3	圖書股長/ 圖書志工	視服務表現可額 外增加兩冊	無			20 冊 4 週
4	借閱排行榜 學生	2 冊 2 週 額外增加	無			20 冊 4 週
5	退休教職員	6 冊 2 週	1 片 7 天 家用版	7 天	7 天	6 冊 2 週
6	志工家長	6 冊 2 週	1 片 7 天 家用版	7 天	7 天	6 冊 2 週
7	社區民眾	3 冊 2 週	無	無	7 天	3 冊 2 週

\*書籍借閱量包含 DVD/CD 及過期期刊等借閱數量。

- 七、借書（含 DVD、CD、過期期刊）期滿如無他人預約可續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即需歸還。
- 八、辦理圖書續借時，可直接上網或持原借書籍親自至櫃檯續借。
- 九、凡學生借書期滿未還，每冊每逾一日停借一日。可選擇撰寫博客來高中生平台心得抵停權天數（一篇抵三天/一冊）。
- 十、凡學生借書逾期未還，得斟酌其逾期天數，服義務勞動，以示懲戒。
- 十一、凡當期期刊、工具書、珍貴圖書及書標上註有 R 和 CS 字樣的圖書僅限在館內閱覽，概不借出。除特別需求申請外，公播版 DVD 不外借給學生。

- 十二、如遇本館清查整理時，得通知索還借出書籍。
- 十三、借出書籍不得圈點評註或是毀損圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人需負賠償責任。
- 十四、學生證不得轉借他人借書，倘經發現，本館得停止其借書權，並追還所借圖書。
- 十五、學生證如有遺失需向本館聲明掛失，其因學生證遺失致使本館蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
- 十六、教職員工、學生、家長、社區人士遺失或損壞本館圖書，照價賠償，絕版書以二十倍賠償。
- 十七、教職員離職或學生離校時，需在離校前還清其借閱圖書。
- 十八、班級所借共讀圖書，需由圖書股長負責保管，如書籍遺失由班級負責賠償。
- 十九、本規則經圖書館委員會通過，奉校長核示後實施，修正亦同。

# 國立新竹高級中學圖書館討論室借用辦法

110年11月15日 圖書館處室會議通過

一、國立新竹高級中學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生利用討論室進行各項學術討論活動特訂定本要點。

二、申請資格：凡本校教職員工生皆得依本要點向本館提出申請借用。

三、開放時間：

(一)個人學習使用：

討論室五（圖示5）、個人學習專區（圖示6），於三樓開放時同時開放使用。

※討論室五若有團體借用，則以團體借用為優先。

(二)團體借用：開放討論室一、二、三、四、五。

1、教職員工：同圖書館開放時段

2、在校學生：每天中午12:00—13:00；16:00—17:20；週三第七節自主學習時間（依綜合活動行事曆(團體、彈性時間)開放借用）

四、借用方式：

(一)請代表一名於借用時段前攜帶證件（學生證／教職員工證）親至圖書館櫃台臨櫃預約。

(二)使用人數需達討論室借用標準人數以上始得借用。

討論室借用人數標準與人數上限：

	討論室一	討論室二	討論室三	討論室四	討論室五
借用標準	4	4	7	4	7
使用上限	6	6	12	6	12

(三)預約時段以二週內為限，在校生二週內總借用時數至多4小時，教職員工至多8小時。

五、使用規則：

1、討論室空間使用人數以本借用辦法為依據，如不符規定，私自與他人交換或轉讓，本館得立即停止其使用。

2、借用人應於所申請借用時間開始後十分鐘內，憑四張（含）以上有效證件報到，逾時未報到者將自動取消預約，並停止該借用人借用權一個月。

3、因故無法於排定時間內使用討論室，借用人應於排定時間前取消借用，違者本館得停止其借用權一個月。

4、借用人不得於討論室從事非學術討論活動、如：飲食、喧嘩或其它不當行為，違者本館得立即停止其使用。

5、使用討論室時，需維持室內整潔，並於使用後恢復原狀。不得破壞室內既有設施，若有毀損，借用人需負賠償責任，未經同意不得將其他空間設備移入室內。

6、如逾時使用，經館員提醒仍不離開者，本館得停止其借用權一個月。

7、使用規則違規兩次者，當學期停止其借用權。

## 館際合作證借用辦法

106 年 圖書館處室會議修正通過

一、至圖書館一樓服務櫃檯辦理借用。

二、新竹高中在學學生憑學生證借用，每人限借一張。

三、閱覽證每次借出限期三天（從當日起）。還卡日期如遇假日則順延至下一個上班日。

借	一	二	三	四	五
還	三	四	五	下週一	下週一

四、如需續借必須本人持卡至竹中圖書館櫃檯登記續借事宜。

五、閱覽證嚴禁逾期歸還，逾期一天、禁借一週。

六、累計兩次逾期歸還，本學期取消借用資格。

七、遺失者永久中止借用權，並賠償大學借書證 200 元。

八、若需借學校已無餘證，請登記預約單並留下手機號碼。

九、閱覽證有人預約時，持證者不得續借。

十、可領取預約之閱覽證時，本館將立即以電話通知領取。若當日五點放學前尚未領取則自動放棄此次預約資格。

十一、若有向大學圖書館借書、還卡時必須主動告知館員並加以註記。

十二、竹中學生進入大學圖書館閱覽及借書應遵循各大學圖書館閱覽規則及館藏資料借閱規則。  
所有書刊資料應依合法程序借出，違者依兩校圖書館相關規定處理。

十三、目前館際合作證對象與可使用張數

學校	張數	借書冊數	借書限期	借書相關規則
清華大學	10 枚	5 冊	三十天	可預約書、不可續借
交通大學	5 枚	5 冊	三週	不可預約及續借

十四、本辦法如有修訂，經圖書館處室會議通過。

# 國立新竹高級中學校園網路使用規範

109 年 04 月 21 日 修正

## 一、目的及依據

國立新竹高級中學（以下簡稱本校）為了充分發揮校園網路功能，提供課堂教學、行政事務與研究學習為目的，以及普及尊重法治觀念，提供網路使用者可資遵循之依據，依「教育部校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」，特訂定本規範。

## 二、適用範圍

凡使用本校有線、無線網路、宿舍網路及校外遠端連線使用者（以下簡稱網路使用者）皆應遵守本規範。

為了尊重智慧財產權，網路使用者不得為下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- 1、使用未經授權之電腦軟體。
- 2、違法下載、複製受著作權法保護之著作。
- 3、未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網站上。
- 4、利用網站或 P2P 軟體，提供公眾下載受保護之著作。
- 5、其他涉及侵害智慧財產權之行為。

## 四、禁止濫用或干擾網路系統，網路使用者不得為下列行為：

- 1、散布電腦病毒、其他干擾，或破壞系統機能之程式，進而導致流量異常。
- 2、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用電腦或網路資源。
- 3、任意將帳號借予他人使用，或故意洩漏他人之帳號及密碼。
- 4、擅自窺視他人之電子郵件或檔案。
- 5、以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、佔用資源等方式，影響系統之正常運作。
- 6、以電子郵件、即時通訊、電子佈告欄或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- 7、利用校園網路資源從事違法行為或非教學研究等相關之活動。

## 五、為執行本規範之內容，有關網路管理之分工及管理事項如下：

- 1、全校對外網路及連接各行政單位之骨幹網路由圖書館資訊媒體組管理。
- 2、各單位（含科辦公室、行政單位）內部網路由該科召集人與處室主管進行管理。
- 3、為維護網路資源之妥善分配，管理單位得對網路流量做適當區隔與管控。
- 4、對於無故佔用大量網路資源或流量異常，致影響網路正常運作者，管理單位得與採用流量管制或暫停該使用者之權利。經確認恢復正常狀態，始恢復其網路連線。
- 5、校內各類應用伺服器主機，如需新增或轉移，皆須填寫資訊服務申請表，並繳交至圖書館資訊媒體組，進行申請與審核後方可使用。
- 6、網路使用者若發現系統安全有任何缺陷或漏洞，應儘速通知管理單位處理。
- 7、為降低本校資訊系統的安全威脅，阻擋源自校外網路（非本校內部的 IP 位址）流量，除已開放的服務外，若有其他需求，須提出申請。
- 8、校園網路以不得使用 P2P 軟體為原則，若因學術、教學及其他特殊需求，可提出申請。

## 六、隱私權保護

網路管理應尊重個人隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為，但有下列情形者，設備管理人應配合提供必要之系統權限。

- 1、為維護或檢查系統安全。
- 2、依合理之根據，有違反本規範之三、四大項（尊重智慧財產權、禁止濫用或干擾網路

系統) 之情事時，為取得證據或調查不當行為。

- 3、為配合司法機關之調查，應依「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」、「個人資料保護法」、「公務人員服務法」配合提供相關資料。

#### 七、違規處置

網路使用者如違反本規範，以下列方式進行處分：

- 1、暫時停止使用網路資源（封鎖 IP、使用者帳號）。
- 2、若情節嚴重者，依學生獎懲規定、公立高級中等以下教師成績考核辦法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點、工友管理要點查處。
- 3、依前兩項規定之處分者，其另有違反法令行為時，行為人應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令，負法律責任。

八、本規範經「資訊安全管理審查會議」通過並呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 國立新竹高級中學無線網路使用規範

104 年 3 月 19 日 資訊安全會議通過

## 一、目的：

本校為遵守【台灣學術網路使用規範】、【教育部校園網路使用規範】及有關資訊網路的各項法律規定，除應遵循本校訂定之網際網路使用規範外，為提昇本校教師教學、強化學生學習環境，並維持無線網路資源的公平使用，特訂定「國立新竹高級中學無線網路使用規範」（以下簡稱本規範）。

## 二、服務對象：

- (一)本校在職教職員工（含代理教師）。
- (二)本校學生。
- (三)蒞校來賓。

## 三、無線網路使用規則：

### (一)使用者帳號及密碼

- 1.教職員工：新進人員至人事室完成教職員基本資料並填寫資訊服務申請表，資媒組會以電子郵件的方式寄送帳號及密碼。
- 2.本校學生：學生完成入學報到手續後，資媒組將開設並啟用帳號，帳號名稱為學生學號前面加上 g0 即為登入帳號，預設密碼則為身分證字號。
- 3.臨時來賓：由主辦單位於活動或會議三天前，填寫資訊服務申請表並向資媒組提出申請，活動結束後即停止帳號使用權。
- 4.TANet 漫遊：本校亦支援跨校漫遊機制，他校學生（需有參加漫遊的學校）可使用該校的無線網路帳號、密碼，即可使用本校校園無線網路資源。

(二)若為課程上的需要，學生於教室使用相關資訊設備連上無線網路時，需事先由任課老師於使用前三天向資媒組提出口頭或書面申請，資媒組會郵寄一組連線的 SSID 名稱及密碼到任課教師的信箱，並於課後移除該組帳號密碼。

(三)為讓本校學生能使用無線網路查詢資訊，週一至週五分別於中午 12:00-12:30、下午 17:00-18:00 兩個時段，開放給校內同學，連線的 SSID 為 HCHS-student。

## 四、使用者有下列行為之一者，資媒組得依情節輕重，停止該帳號無線網路使用之權益 5 至 10 天，並依下列相關規定議處：

- (一)無故洩漏個人使用之帳號、密碼，停權 5 天。
- (二)發送廣告信件以致癱瘓本校網路無法使用，停權 10 天。
- (三)盜用教職員、他人或系統管理者帳號、密碼，停權 30 天。
- (四)利用本校網路進行侵害智慧財產權之行為，停權 30 天。
- (五)利用本校網路散布或蒐集猥褻文字、圖像、影像、聲音等電磁紀錄，停權 30 天。
- (六)散布電腦病毒或意圖癱瘓網路，停權 30 天。
- (七)其他不法或重大不當之行為，停權 30 天。

## 五、請使用者善盡合理使用無線網路之責任，若使用者故意破壞或癱瘓本校網路，損及網路設備，需賠償維修費用。

## 六、本規範經資訊安全會議討論通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 國立新竹高級中學校史(館)工作要點

原訂定時間不詳

105年10月11日 校史管理委員會修訂

## 壹、宗旨

本校為有效管理、典藏校務檔案、校產史料，增進師生們對學校的起源及成立的目的、發展等認知，加強對目前校務發展的了解，在前人過去努力所奠下的基礎上，繼續成長、茁壯，特訂定本要點。

### 預期目標

- 1.能有效鑑定、蒐集、組織、編目、保存學校的歷史、財務、行政方面的文件記錄，並提供利用。
- 2.提供足夠的設備以保存並維護學校的歷史記錄。
- 3.進行校史資料的資訊服務，協助校務的推動。
- 4.提供師生們學術研究所需的校史資料，並促使校史資源廣為利用。
- 5.增進師生們對學校的起源、成立的目的及目標等的認知，及對目前校務發展的了解。

## 貳、組織與職掌

### 一、成立「國立新竹高級中學校史管理委員會」：

- 1.主任委員：由校長擔任。
- 2.委員：除圖書館主任為當然委員並兼總幹事外，其他委員由下列人員擔任之，並得邀請校友會及相關人士列席。
  - A.各處室主任及相關組長：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、主計主任、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、讀者服務組長、資訊媒體組長、文書組長。
  - B.各科教學研究會召集人及歷史科教師代表。

### 二、由主任委員召集，每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

### 三、職掌：

- 1.擬定校史管理業務政策。
- 2.擬定「國立新竹高級中學校史管理工作實施細則」
- 3.訂定每學年校史館主題推廣服務活動。
- 4.其他校史相關業務

## 參、校史典藏類別

- 1.校史文物，如：校旗、重要競賽的獎杯、校園模型等。
- 2.具有高度校史價值的公文檔案，如：日治時期、早期的文書檔案資料，重要事件調查報告的完整檔案；一般公務上的例行（housekeeping）公文檔案不在此列。
- 3.公務性質的出版品，例如：教職員名冊、學生名冊、課表、學校概況、預算決算報告、重要會議記錄等。
- 4.記錄學校史事的一般出版品，如：《無私與大愛-辛志平校長的故事》、校刊、校慶週年特輯等。
- 5.學術性出版品，例如：教師、校友的著作、研究報告...等。
- 6.校內各單位及社團出版品，如：計畫結案報告、校刊、資優班專題研究報告、畢業紀念冊..等。
- 7.師生課外活動文件或多媒體資料。例如：音樂會節目單、成果光碟、各社團的社史與活動資料、班聯會主席競選活動傳單...等。

8. 師生校友的個人文稿 (personal papers) 及手稿 (manuscripts)，內容範圍可自上課教材、個人與師生間或專業團體的往來信件、個人自傳類的資料、學生考試卷、週記、札記等，可提供不同時期各種身份人物的校園生活情形的研究資料。
9. 相片、圖片：舉凡校園人像、校方行政活動、校園事件、體育活動、上課實景、學生生活、校園景觀、教室、實驗室建築物等。
10. 影片、錄音帶、錄影帶、CD、DVD 等視聽資料。
11. (報章) 剪輯資料。報章雜誌及學術專論中有關校友師生、活動、事件的論文或專訪報導具永久收藏價值者。
12. 校內建築資料，此類資料的收藏評定要素：
  - A. 學校主要功能、各單位具有重要關係的建築物，例如：劍道館、禮堂 (校史館)、教室、圖書館、學生活動中心等。
  - B. 建築物的壽命，例如：禮堂、消失的建築物、地景等
  - C. 名設計家或工程師的建築作品。
  - D. 配合校園活動或事件，具有歷史意義的建築物。
13. 機讀資料：校史館在收藏這些機讀資料時須註記所適用的電腦設備及應用軟體或程式。

#### 肆、校史管理業務

##### 一、訂定校史館政策：內容可包含

1. 校史館的館藏主題範圍，及所提供的學術服務內容。
2. 現階段與理想中校史館所應涵蓋的館藏深廣度。
3. 訂定校史館每一主題館藏的選擇標準，例如：年代、檔案的來源、資料的型態等。
4. 評定校史館或某主題館藏過去與未來的發展方向。
5. 校史館硬體維護建置工作。

##### 二、移轉、呈繳、索贈

1. 將不具時效性 (non-current) 且具保存價值的校史公文檔案移轉至校史館。
2. 校內各單位與團體在出版刊物時呈繳一份資料至校史館。
3. 定時地向校內社團、師生與校友請求贈送具保存價值的文件至校史館。

##### 三、鑑定：鑑定價值的要素有五項：行政管理用途、財政價值、法律價值、研究價值以及檔案價值。

##### 四、接收：

1. 確認文件資料，並決定文件所屬的適當文件組、次文件組，及文件系列。
2. 對接收文件進行登錄，並寄發原文件單位一份移交記錄，或與文件手稿捐贈者簽訂捐贈同意書。
3. 文件登錄的資料項計：收到的時間、文件來源、來源的地址、文件組及次文件組、暫訂文件名稱、文件內容 (當文件名稱無法明確表現資料內容時)、文件數量、文件盒的編號及型態、貯藏地點。

##### 五、整理：包括組織排列檔案、文件和手稿的包封、貼上標籤和上架。

##### 六、編目、索引：

1. 編目項目計有：文件組與次文件組的名稱或編號、文件系列的名稱、檔案涵蓋年代、文件數量、附註、度藏地點、取用限制、取得的日期、對檔案文件的摘要說明。
2. 編製校史館指南，以及檔案館內各式資料的目錄及索引。校史館指南裡的條目內容：文件產生者 (可以是機構或個人)、文件數量、文件的起止日期、本文件組與其他文件組有關的文件、文件的範圍及內容、利用限制、文件的來源。

##### 七、保存：保存時須注意事項

- 1.資料本身依附的媒體所產生的問題，如：紙質、照片及底片的化學特性、錄音帶、錄影帶、磁帶等磁性物質的使用壽命。
- 2.外在環境對資料的加害，如：光害、熱、溫度的波動、濕度、蟲害、磁害、資料貯存時的擠壓、火災、水災，以及有意或無意人為的破壞。

#### 八、閱覽服務：

- 1.服務對象：授權使用檔案的校方行政人員、有教學研究需要的校內師生，以及經校方同意因研究之需而提出閱覽申請的校外人。
- 2.閱覽方式上大抵不得外借，只限館內閱覽。
- 3.設置參考諮詢臺，對進館閱覽的讀者提供參考諮詢服務。

九、推廣服務：校史館可進行的推廣服務項目計有舉辦校史館珍藏品的展覽、出版校史館簡介、安排校史館參觀活動、演講、放映視聽資料、校史館利用指導、請教師安排利用校史館資源的習作等等。

#### 十、進行口述歷史：

- 1.以錄音（影）訪談方式蒐集口傳記憶以及具有歷史意義的個人觀點。
- 2.訪談的錄音影帶經過製作抄本、摘要、列出索引這些程序後，儲存在圖書館或校史(檔案)館，以供後人研究利用。

十一、校史資料數位化：校史珍藏資料掃描成電子形式，並將校史介紹及檔案的書目資料架在學校的網站上供人查詢。

國立新竹高級中等學校校史館管理工作實施細則			
	負責人員	工作要項	協助人員
主任委員	校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.綜理有關事項之決議</li> <li>2.長官來賓之接待</li> <li>3.重要活動開(閉)幕式之主持</li> <li>4.館務公關相關事宜之主持</li> <li>5.重大館務之研考與協調</li> <li>6.校史館的權利與義務之監督與確立</li> <li>7.校長室重大政策制定的重要公文信件之提供</li> <li>8.主持校史出版記錄</li> </ol>	各處室秘書
總幹事	圖書館主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.組織協調整合事宜與行政業務聯繫處理</li> <li>2.召開工作協調會議</li> <li>3.經費預算擬定</li> <li>4.訂定每學年校史館主題推廣服務活動</li> <li>5.向校內各單位協商移轉校內檔案文件的管理</li> <li>6.每學期發函校內各單位移轉相關檔案文件</li> </ol>	校友會 各處室 讀者服務組 資訊媒體組
總務處	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.校史文物的提供（如：校旗、校園模型）</li> <li>2.具有高度校史價值的公文檔案的提供</li> <li>3.公務性質的出版品的提供（如：重要會議記錄、校務會報、本校出版品）</li> <li>4.相關相片及圖片的提供（如：校園人像、校園景觀及建築物）</li> <li>5.校內建築資料的提供：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(a)與學校主要功能、各單位具有重要關係的建築物，例如：教室、學生活動中心等</li> <li>(b)建築物的壽命，例如：劍道館</li> <li>(c)名設計家或工程師的建築作品</li> </ol> </li> </ol>	文書組 庶務組 衛生組

		(d)富特定建築型態創意的佳作 (e)配合校園活動或事件，具有歷史意義的建築物。 6.協助委員會發函各單位 7.修繕、清潔及經常性維護	
圖書館	圖書館主任	1.學校史事的一般出版品的提供(如:《辛志平 校長的故事》、校慶週年特輯等) 2.學術性出版品的提供(教師的著作、研究報告、博碩士論文等) 3.校友的個人文稿及手稿的提供 4.相關相片及圖片的提供(如:校方行政活動) 5.剪輯資料:章雜誌及學術專論中有關校友師生、活動、事件的論文或專報導具永久收藏價值者。 6.機讀資料:校史館在收藏這些機讀資料時須註記所適用的電腦設備及應用軟體或程式。 7.校史館網頁製作及維護 8.校內舉辦各項藝文活動的資料 9.編製校史指南與目錄、索引 10.與歷史教師合作,進行口述歷史	校友會 歷史科教師 讀者服務組 資訊媒體組
學務處	學務主任	1.校史文物的提供(如:重要競賽的獎杯、校歌作詞譜曲) 2.校內各單位及社團出版品的提供(如:校刊、畢業紀念冊、社團刊物等) 3.師生課外活動文件或多媒體資料的提供(如:音樂會節目單、成果光碟、班聯會主席競選活動傳單等) 4.師生校友的個人文稿及手稿的提供(如:週記、著作學報、會刊) 5.相關相片及圖片的提供(如:重要體育、訓育及社團活動) 6.視聽資料的提供(如:畢業典禮等) 7.校內舉辦各項藝文活動的資料提供(如名人來訪、演講) 8.姐妹校的合作協議書及相關紀念品	訓育組 社團活動組 體育組 衛生組 音樂老師
教務處	教務主任	1.校史文物的提供(如:重要競賽的獎杯) 2.公務性質的出版品的提供(如:學生名冊、課表等) 3.校內各單位及社團出版品的提供(如:資優班專題研究報告等) 4.師生課外活動文件或多媒體資料的提供(如:教學成果光碟等) 5.師生校友的個人文稿及手稿的提供(如:學生考試卷等) 6.相關相片及圖片的提供(如:上課實景等) 7.視聽資料的提供(如:教學觀摩等) 8.提供課程標準、綱要	教學組 設備組 試務組
輔導室	輔導主任	1.師生校友的個人文稿及手稿的提供(如:學生自傳等) 2.視聽資料的提供(如:俊翰的故事、綠活圖等)	輔導老師

人事室	人事主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.公務性質的出版品的提供（如：教職員名冊）</li> <li>2.提供校長更迭之原由與現任校長重要事件記錄</li> <li>3.條例、規程及組織機構之變動記錄</li> <li>4.教師任用聘任之情形</li> </ol>	
會計室	會計主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.公務性質的出版品的提供（如：預算決算報告）</li> <li>2.校史相關特別計畫管理與經費控管</li> <li>3.學校本身經費分配狀況的提供</li> </ol>	