

新竹縣政府文化局縣史館典藏室管理作業要點

101年6月12日核定

113年12月24日修正

- 一、新竹縣政府文化局（以下簡稱本局）為有效管理縣史館(以下簡稱本館)典藏室，保障藏品安全，特訂定典藏室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本館應置典藏專責管理人員一名，負責典藏室、修復室之管理。
- 三、本館應於典藏室設置消防、監視、門禁管制、溫溼度控制設備，並定期維護保養。
- 四、典藏室設有門禁管理，除具有下列情形，得經申請核准後開放相關人員出入外，原則不開放：
 - (一)執行典藏管理作業：進行藏品保存維護或修復、盤點、借出與歸還、數位化作業、藏品研究、入庫前置作業、科學檢測、財產盤點、暫管寄存及審議諮詢評估作業等。
 - (二)設備檢查與維護：增設、修繕、清潔、定期維護或安全檢查。
 - (三)環境監控。
 - (四)緊急災害處理或防災演練。
 - (五)基於業務交流、教學、學術研究、行銷推廣或視察之目的。
 - (六)其他特殊情形。
- 五、人員及藏品、物品入出典藏室申請程序：
 - (一)人員因業務需要入室者，應事先提出申請，經本館主管核准後，由典藏室管理人員陪同進入。
 - (二)本局人員因緊急事項入室未及事先申請者，應於3日內依前述程序補辦申請。
 - (三)藏品入出典藏室，應事先提出申請，經局長或其授權人員核准後，始得為之。如於館內調閱，應事先經本館主管核准後，始得為之，並限當日歸還。
 - (四)入出典藏室時間，以本館上班時間為原則。
 - (五)如遇特殊緊急災害，處理人員得逕行入內作緊急處置，並於事後陳報。
- 六、人員及藏品、物品入出典藏室應遵守下列規範：
 - (一)人員、藏品、物品入出典藏室，均須填具進出記錄表，詳實記錄進出

時間及事由。

(二)不得攜帶背包、手提袋、個人行囊、食物、飲料、易燃品、動植物或其他影響典藏環境、有害藏品之物品入內。

(三)為維護典藏室內環境品質之穩定，應隨手關門。提取藏品時，櫃、箱、抽屜應隨時闔上。

(四)非典藏管理人員及本館主管，未經許可，不得使用攝影設備。

(五)非典藏管理人員及本館主管，未經許可不得開啟櫃、箱，或碰觸藏品。

七、典藏室置兩道門鎖，鑰匙之持有及使用僅限典藏管理人員及本館主管，或其授權代理人。另置備份鑰匙一份，裝袋彌封後由本局行政科長持有，供緊急時使用。

典藏室鑰匙應妥善保管，不得複製或轉借。如有遺失應陳報局長，並更換門鎖。

典藏室鑰匙持有人因職務異動時，應將之列入移交。

八、典藏管理人員應彙整人員、藏品、物品入出典藏室記錄表，及溫溼度記錄表，每月陳報本館主管核閱，並設立專簿保存。

九、本要點經局長核定後公佈實施；修正時亦同。

附件

- 一、縣史館典藏室人員入出申請表
- 二、縣史館藏品提借申請表歸還註銷表毀損遺失報告表
- 三、縣史館典藏室藏品調閱申請表記錄表
- 四、縣史館典藏室物品入出申請表記錄表
- 五、縣史館典藏室人員進出紀錄表

新竹縣政府文化局縣史館提借藏品申請表

提借單位			
提借人	(簽名)		
提借日期	年 月 日	歸還 時間	年 月 日
提借事由			
登 錄 號			
品名及數量	件		
提借目的地			
藏 品 現 狀			
投 保 狀 況			
說 明	<p>1.經核定同意提供之藏品，應先辦理保險，並須依預定歸還時間準時回庫。</p> <p>2.提借藏品如須展延歸還日期，應另案辦理。</p> <p>3.歸還藏品時須辦理註銷手續，並與承辦人當場檢視藏品有無新增損傷，否則應由提借人員負全責。</p> <p>4.在提借期間如藏品有所損傷，提借人應即填具「藏品損壞報告表」，敘明原因，在未修護完整或經核准前，不得先行入庫。</p> <p>5.本單僅限提借乙件作品，如兩件以上須另附清冊。藏品現況欄由提借人與承辦人共同檢視後由承辦人填寫。</p>		
典藏室 管理人	科長	秘書	副局長 局長

提借清冊

項次	名稱	數量	登錄號	投保狀況	備註
					複製件

新竹縣政府文化局縣史館提借藏品歸還註銷表

提借 單位			
歸還人	(簽名)		
提借 日期		歸還日期	
登錄號			
品名及數量	件		
藏 品			
現 況			
說 明	<p>1.歸還藏品經提借人員及承辦人點交無誤後填具本註銷單陳核。</p> <p>2.歸還之藏品如有毀損，除於本註銷單「藏品現況」欄註記外，提借人應填具「藏品損壞遺失報告」。</p>		
典藏室 管理人	科長	秘書	副局長 局長

歸還註銷清冊

項次	名稱	數量	登錄號	投保狀況	備註
					複製件

附件二-3

新竹縣政府文化局縣史館藏品損毀遺失報告表

品名				
價值				
遺失或毀損日期				
遺失或毀損地點				
遺失或毀損情形				
遺失或毀損原因				
投保狀況				
處理情形				
	照 片		備 註	
典藏室 管理人	科長	秘書	副局長	局長

附件三

新竹縣政府文化局縣史館典藏室藏品調閱申請表記錄表

調閱 單位				調閱 日期				調閱 人		
調閱 原因				承辦	典藏室管理人			科長		
項次	名稱	數量	編號	取件			歸還			
				日期	藏品狀況	取件者	日期	藏品狀況	歸還者	

取件

典藏室管理人

歸還

典藏室管理人

科長

科長

說明：

1. 本表限館內當日調閱藏品使用，如藏品運離本館，，應填寫提借申請表。
2. 本表應於調閱前完成申請核章程序，並於歸還入室當日陳核
3. 本表之取件人、歸還人均應為本局人員，並應親自簽名。

附件四

新竹縣政府文化局縣史館典藏室物品入出申請表及記錄表

申請聯

申請單位		申請人	
事由		類別	<input type="checkbox"/> 入庫 <input type="checkbox"/> 出庫
依據	(核准簽案)		
名稱			
照片(一件以上應附清單)			
放置位置 (入庫案填列)	櫃 架 層		
移往地點 (出庫案填列)			
備註			
典藏室管理人		科長	

執行聯

出入庫日期			
說明	<input type="checkbox"/> 物品內容數量核對無誤		
點交人		接交人	
典藏室管理人		科長	

備註

