

新竹縣政府文化局縣史館典藏室管理要點

中華民國 101 年 6 月 12 日核定

- 一、新竹縣政府文化局（以下簡稱本局）為有效管理縣史館典藏室（以下簡稱本室），以保障藏品安全，特訂定本要點。
- 二、本室以典藏經本局認定之史料文獻資料為限。
- 三、本室非業務上之必需，平時以關閉為原則。
- 四、本室有下列情形之一者，得開放人員出入：
 - （一）新購（贈）藏品入庫時。
 - （二）經核准寄藏作品進、出庫時。
 - （三）藏品出借相關機構展覽時。
 - （四）藏品供本局規劃展覽及研究時。
 - （五）藏品編目、攝影、修護、燻蒸消毒時。
 - （六）讀者調閱藏品時。
 - （七）典藏室設備增設或維修時。
 - （八）典藏室供財產盤點、視察或經奉准入內參觀者。
 - （九）典藏室清潔消毒或設備之維護。
- 五、本室應設有妥善的安全防護系統及措施，並指定專責管理人員。進出本室（含縣史館櫃臺服務人員）均需填具「新竹縣縣史館典藏室人員進出紀錄表」，詳實記錄進出時間及事由。進入本室應遵守下列規範：
 - （一）隨手關門。
 - （二）嚴禁攜帶背包或手提袋入內。
 - （三）不得擅自攜出典藏品或攝影、複製、拍照。
 - （四）不得攜帶食物飲料、儲存食物或植養生物。
 - （五）不得使用或存放易燃、易爆物品。
 - （六）人員離開時，應確實關閉所有照明設備及使用器材之電源。
- 六、本室應維持整潔，保持恆溫恆濕，適時施以防蟲、防鼠、燻蒸、除霉及防紫外線處理等。
- 七、本室專責管理人員應定期檢查典藏品情況與盤點，若有異常狀況，應立即陳報並施行必要之處理。
- 八、進出典藏室如係提借藏品，依照本局借展作業要點規定辦理。

九、申請調閱典藏品，另依本局縣史館典藏室史料文獻調閱規定辦理。

十、本要點奉核定後實施，修正時亦同。