國立臺灣歷史博物館入出蒐藏庫作業要點

中華民國 97 年 9 月 17 日臺史博行字第 09720016640 號函頒
中華民國 102 年 1 月 31 日臺史博行字第 1023000313 號函頒
中華民國 112 年 11 月 24 日臺史博典字第 1123002913 號函頒

一、國立臺灣歷史博物館(以下簡稱本館)為辦理人員、物品入出蒐藏庫，依「國立臺灣歷史博物館蒐藏政策」第五點訂定本要點。

二、蒐藏庫指涉範圍為本館行政典藏大樓蒐藏庫房與典藏工作區：

(一)蒐藏庫房：包含各材質庫房空間。

(二)典藏工作區：包含碼頭區、登錄室、檢疫室、冷凍庫、修護室等執行典藏相關空間。

三、蒐藏庫設有門禁管理，除具有下列情形者，得經申請核准後，開放相關人員入出外，原則不開放：

(一)執行典藏管理作業：進行文物取用、保存維護或修護、盤點、借出與歸還、數位化作業、藏品研究、入庫前置作業、佈卸展作業、科學檢測、財產盤點、暫管文物及蒐藏審議作業等。

(二)設備檢查與維護：增設、修繕、清潔、定期維護或安全檢查維護。

(三)環境監控。

(四)緊急災難處理或防災演練。

(五)基於博物館業務交流、教學、學術研究、行銷推廣或視察之目的。

(六)其他特殊情形。

四、入出蒐藏庫申請程序：

(一)館內：由申請人至文物典藏管理共構系統填具「蒐藏庫入庫申

請單」，經核准後入庫。

(二)館外：申請單位來文，由本館承辦單位簽辦及會辦典藏近用組，經館長或其授權人員核准後，至文物典藏管理共構系統填具「蒐藏庫入庫申請單」及上傳奉核公文，經核准後入庫。

(三)因緊急事項入庫未及事前申請者，應事先口頭通知典藏近用組組長或其授權代理人及獲其同意後入庫，並應於入庫日起3個工作天內，依第一款或第二款程序補辦申請。

(四)蒐藏品取用申請經核准者，免予申請入庫。

五、人員入出蒐藏庫應建立紀錄，以供查核。並應每月彙整人員入出蒐藏庫紀錄，簽核歸檔。

六、蒐藏庫門禁管理依下列方式辦理：

(一)蒐藏庫門禁設定權限分為三個層級：

1. 第一層級：以蒐藏庫業務督導及管理為主，包括館長、副館長、指定之研究員、典藏近用組組長、蒐藏庫管理人員、藏品管理人員，進行蒐藏庫房之開啟與關閉。

2. 第二層級：以本館人員使用典藏工作區為主，依各業務需求設定。

3. 第三層級：以委外廠商駐點人員使用典藏工作區為主，依專案業務需求設定權限，並由專案承辦人負責管理。

(二)蒐藏庫門禁系統應具異常情況自動警示功能，其入出使用紀錄由中控室門禁系統記錄與留存，以利管控。

(三)蒐藏庫門禁權限設備包括門禁卡、員工識別證、蒐藏庫房鑰匙、系統保全卡，持有或保管人不得複製或轉借，人員如因職務異動或工作完成，應將相關設備列入移交。如有遺失，應即通知典藏近用組及視需要通知秘書室，並辦理後續申請重新製發或

更換門鎖等必要作為。

(四)門禁卡、蒐藏庫房鑰匙、系統保全卡由蒐藏庫管理人員保管。蒐藏庫房鑰匙之使用權限僅限於典藏近用組組長、蒐藏庫管理人員及藏品管理人員，或其授權代理人。

(五)蒐藏庫備有緊急災難處理時使用之門禁卡及鑰匙，平日封存，由本館保全人員保管，當緊急事故發生時啟用，並於事後由保全人員報備蒐藏庫管理人員。

七、蒐藏庫內外主要出入口應設置監視攝影設備，由中控室二十四小時監控。常時錄影至少應保留十五天之影像備份。監視攝影之調閱由典藏近用組提出申請，經秘書室室主任同意後提供。

八、蒐藏庫門禁系統及監視攝影設備之維護與保養，由秘書室辦理。

九、人員入出蒐藏庫應遵守下列規定：

(一)入出蒐藏庫者，以申請核准之人員為限。

(二)人員入出蒐藏庫應依其申請目的，由申請人偕同相關作業人員進出申請區域，執行作業時須謹慎小心，共同維護蒐藏庫之安全。

(三)入出蒐藏庫人員除業務需要之用品外，禁止攜帶 A4 尺寸以上大小之隨身提袋、背包進入蒐藏庫，並嚴禁攜帶易燃品、爆裂物、與未經妥善處理之自然物或生物體等可能危及蒐藏庫安全之物品，蒐藏庫內嚴禁吸菸及飲食等行為。

(四)非依本要點第三點第一款之執行典藏管理作業人員，未經許可不得碰觸蒐藏品。

(五)依本要點第三點第二款、第五款、第六款之入出蒐藏庫人員，均應由典藏近用組派員陪同入庫。

(六)蒐藏庫入出庫時間，以本館上班時間為原則。