

高雄市立歷史博物館藏品登錄作業要點

民國 107 年 5 月 7 日典藏委員會 107 年度第 1 次訂定

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館(以下簡稱本館)為辦理藏品登錄工作，依據「高雄市立歷史博物館典藏政策」第六點訂定本作業要點。
- 二、本作業要點用詞定義：
 - (一)藏品登錄(registration):指所有與藏品有關的實質紀錄與記錄過程，包括入藏登記(accession)與編目(cataloguing)。
 - (二)入藏登記:指新取得或暫管之文物／史料之登記。
 - (三)編目:指將藏品有系統之分類、詳細描述其規格、出處、歷史與其他相關紀錄，如取得、取用、維護、借出、研究、註銷、交換、轉移等歷程。
- 三、登錄作業包括藏品取得、登記編目、取用、維護、借出入、交換、註銷和轉移之紀錄。
- 四、藏品登錄作業由研究部辦理。
- 五、藏品登錄作業原則如下：
 - (一)同一批次且同一來源取得或暫管之物件應同時進行入藏登記。
 - (二)藏品入藏登記須製作清冊，清冊格式應有登錄號、名稱、材質、類別、時間、取得方式、取得價格等項目，以一物為一筆資料。
- 六、文物／史料依「高雄市立歷史博物館藏品取得作業要點」取得後，經點交數量、狀況無誤後，辦理入藏登記。
- 七、入藏登記作業由研究部典藏與教育研究品管理人員依據典藏委員會會議紀錄辦理，並給予藏品登錄號。
- 八、藏品編目與典藏管理系統應登載資料如下：
 - (一)登錄號:登錄號分為四部份:第一部份為藏品類別(典藏品 KH、教育研究品 NKH);第二部份為入藏年代(西元年);第三部份為批號;第四部份為序號。
 - (二)藏品類別:依典藏委員會之決議為依據。
 - (三)數量:以該藏品之主件數登記之數量為依據。
 - (四)單位:以該藏品主件功能之單獨完整性與組合性功能，予以「件」或「組」登記。「件」或「組」以藏品取得之承辦人員或點交人員之判斷為依據。

- (五)原所有人：以藏品取得時之點交人員為原所有人。
- (六)入藏日期：以典藏委員會審議通過之日期為入藏日期。
- (七)藏品價值：以取得之購置金額為依據。
- (八)保險金額：針對來源為捐贈之典藏品，典藏委員會決議之投保金額。
- (九)取得方式：以入藏登記清冊所載之取得方式為依據。
- (十)財產編號：以本館綜規管理部財產增加單所載之財產編號為依據。
- (十一) 儲位：藏品儲放位置。儲位得依異動更新。
- (十二) 藏品代表圖：入藏登記清冊上之照片為代表圖。俟數位化完成後，更新代表圖。
- (十三) 取得附件：登載並掃描上傳與藏品相關之文件正本，或與正本相符之副本。

九、每批次入藏登記清冊循行政程序陳核，由研究部主任決行。本點應於入藏登記與編目完畢後7日內完成。

十、定期登錄藏品維護、借出、展覽等紀錄：藏品維護紀錄應至少每年為之，藏品借出紀錄則於每次藏品出庫與歸還時為之。

十一、藏品入藏登記清冊之電子檔案應永久保存於研究部之雲端硬碟，登錄資訊檔案應以另一台獨立伺服器備份儲存。

十二、本作業要點經典藏委員會審議通過，並由館長核定後施行，修正時亦同。