

高雄市立歷史博物館藏品保存維護作業要點

中華民國 107 年 5 月 7 日典藏委員會 107 年度第 1 次訂定

中華民國 107 年 12 月 28 日典藏委員會 107 年度第 2 次會議修訂

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館及其附屬館舍（以下簡稱本館）為辦理藏品保存維護工作，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）保存：提供良好的環境保管收存藏品，並對受損的藏品進行修復，以進行長期的典藏。
 - （二）維護：指進行溫度、相對濕度、光線、空氣汙染物、消防、保全防盜等環境與人為因素的控制，預防藏品損壞，使其維持穩定的種種保護措施。
 - （三）修護：針對藏品因環境或人為因素產生的各種劣化現象進行善後性處理措施，以最小的干預、最少的處理、可逆性、可辨識為原則，對造成藏品損壞的因子將之移除，穩定其狀況，並保留藏品的真實性。
- 三、本要點所稱之藏品維護人員（以下簡稱維護人員），指針對典藏品與教育研究品，由研究部主任指派專責辦理藏品保存維護業務之人員。
- 四、藏品進行各項修護工作前，需先提出修護建議或計畫，經維護人員簽陳館長核准後辦理，並須詳細記錄其所進行之狀況檢視、科學檢測、修護前／後影像、工作流程及使用之材料、技法等，完成一份完整紀錄成果報告，妥善收存於研究部。
- 五、藏品辦理登錄作業後，應由維護人員進行掛牌與入庫上架作業。
- 六、藏品入庫前，維護人員需檢視藏品外觀並於「典藏管理系統」填寫「文物／史料原況」，並依據藏品入庫現狀填寫「藏品狀況」與評估「狀況級別」，進行藏品保存維護相關工作後，須即時變更「藏品狀況」與「狀況級別」之紀錄。
- 七、藏品入庫上架前作業之注意事項如下：
 - （一）藏品有遭蟲蛀黴菌等侵害情事或之虞者，維護人員應評估並執行入庫前清潔修護或除蟲等動作。
 - （二）藏品經確認狀況良好穩定、無遭受蟲菌黴害之虞者，並無立即修護

之需要，則視狀況進行保護措施製作及入庫上架。

- (三) 前項保護措施得使用保護盒、隔離罩、緩衝物與防震裝置等材料避免藏品遭受損害。
- (四) 經清潔後之藏品以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含藏品登錄號以資識別。

八、 藏品保存維護作業之注意事項如下：

- (一) 維護人員應每週巡檢藏品庫房及藏品狀況，如遇天災等意外狀況應於災間或災後，人員安全無虞狀態下即刻入藏品庫房進行巡檢。
- (二) 巡檢重點包括溫度、相對溼度、光線、蟲菌、黴害等項目。
- (三) 有任何危害狀況發生時，維護人員應進行發生原因探究，會同相關單位進行各項改善措施，直至恢復正常狀態為止。

九、 藏品移出及歸還之保存維護作業注意事項如下：

- (一) 藏品移至館外時，維護人員須就借出單位所提供之環境條件判斷是否符合需求。
- (二) 維護人員需針對即將出館之藏品進行狀況檢視，記錄於「藏品借出申請單」，藏品如有劣化現象，需附圖標註劣化狀況位置與程度，並以此單與借出單位作確認憑證。
- (三) 對於借出之藏品，需經由維護人員進行適當包裝確保藏品在運輸過程中安全無虞。
- (四) 當藏品借出歸還時須先檢視藏品並核對借出前之「藏品借出申請單」，進行點收。遇損害之情事則通報研究部主任進行責任歸屬調查及洽談索賠事宜，並與研究部主任討論後續毀損藏品修護處理後陳報館長。
- (五) 借出藏品歸還時除確認狀況良好無任何損害外，應依上述檢視結果，評估對典藏庫保存環境無危害之虞後方可入庫上架。
- (六) 藏品從藏品庫房儲位移出與歸還上架，須填寫該藏品所在儲位之「藏品移出單」以茲紀錄藏品取用情形。

十、 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。

高雄市立歷史博物館
藏品借出申請單

民國 年 月 日

申請單位				取件人			
聯絡電話				通訊地址			
借出原因		<input type="checkbox"/> 借展（展覽主題：_____、展出期間：_____年 月 日至 _____年 月 日） <input type="checkbox"/> 維護／修護 <input type="checkbox"/> 其他_____					
移出地點				借用期限	_____年 月 日 至 _____年 月 日		
項次	登錄號	名稱	圖示	儲位	借出狀況紀錄	歸還狀況紀錄	備註
擬辦							
申請單位		研究部		行政長		副館長	館長
承辦人：		承辦人：					
主管：		主管：					

借出簽認		移出時間： 年 月 日		歸還簽認		歸還時間： 年 月 日	
取件人		研究部		點交人		研究部	
		承辦人：				承辦人：	
		主管：				主管：	

高雄市立歷史博物館
藏品移出單

儲位：_____

登 錄 號	移 出 地 點	借 出 人 (簽 章)	借 出 單 位	移 出 日 期	預 定 歸 還 日 期	移 出 原 因 (1 借展 2 研究/教育 3 維護/修護 4 其他)	歸 還 日 期	點 交 / 收 人 (簽 章)