

高雄市立歷史博物館藏品庫房管理作業要點

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

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館（以下簡稱本館）為有效管制人員及物品入出本館藏品庫房（以下簡稱庫房），保障藏品之安全，以便利管理與維護，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、本館庫房以收藏本館藏品為限，分為典藏品與教育研究品二類。
- 三、本館庫房管理人員（以下簡稱管理人員）由研究部主任指派，並予監督。
- 四、本館庫房除業務之需要，平時不予開放。
- 五、本館藏品庫房有下列情形之一者，得開放人員入出：
 - （一）新購、贈藏品入庫時；
 - （二）尚未審查但其價值高昂有遺失之虞的捐贈品入庫時；
 - （三）藏品提供本館規劃展覽及研究等業務需求時；
 - （四）藏品出借他館或相關機構展覽時；
 - （五）藏品進行編目、攝影、保存維護、盤點時；
 - （六）庫房設備增設、修繕、清潔、定期檢查維護或消毒時；
 - （七）調整各項庫房溫溼度控制與記錄儀器時；
 - （八）財產盤點、視察、觀摩等其他經館長或其授權人員核准得進入庫房之事宜。
- 六、管理人員入出庫房時，應向研究部主任報告，且應 2 人以上一同進入，入庫時填寫藏品庫房入出登記單。不足 2 人時，應會同警衛人員一同進入。
- 七、入出庫房申請程序：
 - （一）本館館員為執行典藏例行性業務或館外典藏相關修繕、維護人員，因業務所需欲入庫房工作者，事前須經研究部主任同意，入庫時填寫藏品庫房入出登記單，並由管理人員全程陪同。
 - （二）本館館員為執行其他非典藏例行性業務，或須偕同館外人士進入庫房者，承辦人員應於 3 日前填寫藏品庫房入出申請單，奉准後由管理人員會同開啟庫門，同時填寫藏品庫房入出登記單。

- (三) 因研究、教學或業務觀摩所需等其他館外欲入庫參觀者，須於 7 天前具函檢附 藏品庫房入出申請單 申請，經本館核准後由管理人員陪同入庫參觀。唯參觀時間以不超過 30 分鐘為原則，團體參觀每次入庫不得超過 10 人。
- (四) 因取用藏品入出庫，申請者應依據「高雄市立歷史博物館藏品取用作業要點」申請。
- (五) 庫房如遇特殊緊急災害時，得在維護藏品完整之原則下，災害處理人員逕行入庫進行緊急處置，並於事後立即陳報，辦理補單。
- (六) 非預期之特殊事故致未及事前申請入出庫，應立即陳報館長，獲准後始能入庫，並應於出庫後即刻辦理補單。

八、本館庫房應設置影像監視器材，館內警衛保全人員應 24 小時監控其人員進出。發現不明人士意圖進入，應即前往盤查，並向上陳報。如遇無法處理之情事者，立即向鄰近警察單位請求協助支援。

九、為確保庫房之狀況良好，消防、機電、保全等設備系統應定期檢查，管理人員並應隨時注意其各項收藏條件、閘門狀況及警報系統之正常運作。遇有故障、異常狀態，立即報請檢修。

十、庫房門禁管理依下列方式辦理：

- (一) 為嚴明權責，限研究部主任、管理人員及本館警衛人員持有庫房門禁卡與鑰匙。倘職務調動、離職或退休時，應將門禁卡及鑰匙列入移交。
- (二) 本館警衛人員所持有之門禁卡及鑰匙平日封存，僅於緊急事故發生而管理人員無法及時抵庫時，經取得研究部主任或管理人員授權後啟用。
- (三) 庫房門禁卡與鑰匙不得複製或轉借，門禁卡或鑰匙遺失應立即陳報館長，並更換門鎖。
- (四) 當研究部主任及管理人員同時不在勤時，由其業務代理人負責管理事宜。

十一、人員入出庫房應遵守下列規定：

- (一) 入出庫房者，以申請核准之人員為限。並應依其申請目的，謹

慎小心，共同維護庫房之安全與寧靜。

- (二) 入出庫房者禁止攜帶任何飲食、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安全的物品，並嚴禁吸煙、嚼食檳榔等行為。
- (三) 未經本館許可，不得對庫房及藏品進行攝影。
- (四) 為取用藏品而入出庫房者，除指定之取用區外，取用人員不得進入庫房其他區域。
- (五) 以參觀、視察為入出庫目的者，除事先申請核准，並經陪同之管理人員指導，帶手套、口罩外，不得碰觸藏品。
- (六) 為維持庫房內環境品質的穩定，應隨手關門。
- (七) 除危險物品外，必要時得臨時儲放館方同意與藏品研究、處理相關之器材與原料，但處理完畢應立即移除。
- (八) 庫房設備修繕時，須由管理人員協助藏品持拿、移動、上下架等事宜，以確保藏品保存維護之安全性。

十二、入出藏品庫房之其他規定如下：

- (一) 庫房開放時間以上班時間開放為原則。管理人員若需於下班時間於庫房內繼續處理相關業務，須知會警衛人員後，方可繼續使用，但不得留宿。
- (二) 本館館員如因業務需求須於下班時間或無管理人員陪同情況下入出教育研究品庫房，應於 2 日前填寫藏品庫房入出申請單申請，並註記於申請單「備註」欄後，陳報館長或其授權人員予以核准。入出庫時須由警衛人員陪同。
- (三) 本館保留因氣候、藏品維護與庫房整修、緊急事故等因素而臨時取消入出庫房申請之權。
- (四) 每筆入出庫房登記紀錄應至少保留 5 年以上。

十三、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庫房入出登記單（第__庫房）

日期	姓名	時間		入出庫事由	庫房 管理人	備註
		入庫	出庫			

入出庫事由：(請將號碼填入事由欄)

1.檢視或整理藏品 2.藏品攝影 3.提領藏品供研究用 4.提領藏品供本館展覽用
 5.提領藏品供本館教育推廣活動用 6.提領藏品供館外單位借用 7.藏品歸還入庫
 8.藏品庫房之設備維修、保養 9.藏品保存維護作業 10.典藏委員會
 11.古物實物勘查、古物審議大會 12.其他(請於備註欄說明)

高雄市立歷史博物館 藏品庫房入出申請單

民國 年 月 日

申 入 出 庫 事 由	<input type="checkbox"/> 典藏委員會 <input type="checkbox"/> 古物實物勘查、古物審議大會 <input type="checkbox"/> 執行本館業務：_____		
	<input type="checkbox"/> 視察、觀摩 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
入 出 庫 日 期	民國 年 月 日		
入 出 庫 者 姓 名			
欲 攜 入 藏 品 庫 房 之 物 品			
備 註	其他特殊請求		
入 出 之 庫 房	<input type="checkbox"/> 教育研究品庫房 (本館二樓)	入庫時間	時 分
		出庫時間	時 分
	<input type="checkbox"/> 典藏品庫房 (音樂館二樓)	入庫時間	時 分
		出庫時間	時 分
	<input type="checkbox"/> 典藏品庫房 (音樂館三樓)	入庫時間	時 分
		出庫時間	時 分
	<input type="checkbox"/> 典藏品庫房 (皮影戲館)	入庫時間	時 分
		出庫時間	時 分
申請人/ 申請單位	擬	辦	
研究部	行政長	副館長	館長
承辦人：			
主管：			