

國立科學工藝博物館人員物品入出蒐藏庫房管理規定

93.11.05 館秘字第 0930004354 號令訂定

97年10月16日館秘字第0970003776號令修正發布

100年12月2日館藏字第1000004479號令修正發布

102年6月25日館藏字第1026060255號令修正發布

- 一、國立科學工藝博物館（以下簡稱本館）為妥善管理人員及物品進出蒐藏庫，以維護本館蒐藏庫及蒐藏品之安全，訂定本規定。
- 二、本規定所稱之蒐藏經理員定義為：指由蒐藏研究組組主任指定專責辦理蒐藏庫與蒐藏品管理業務之該組同仁。
- 三、有關人員及物品入出庫需遵守本規定。本規定未明列者，依本館蒐藏政策及蒐藏作業準則其他相關規定辦理。
- 四、蒐藏庫之門禁管理由本館蒐藏研究組組主任及其指定之蒐藏經理員專責辦理，當蒐藏經理員無法行使職務時，得由指定代理人代行其職務。
- 五、蒐藏庫房門禁管理應依下列各款辦理：
 - （一）監視攝影：設置於蒐藏庫內外主要出入口，中控室 24 小時監控，至少應保留一年之影像備份。
 - （二）門禁讀卡（以下稱：「卡片」）及蒐藏庫鑰匙持有人設定：卡片之持有限於蒐藏研究組組主任、組主任第一代理人及蒐藏經理員。蒐藏庫鑰匙之持有僅限於蒐藏經理員。
 - （三）入庫人員之帶領與管控：人員進入蒐藏庫需由蒐藏經理或指定代理人帶入，經由讀卡及開啟門鎖程序，始得進入蒐藏庫。卡片使用紀錄連線至中控室，以利管控。
 - （四）蒐藏庫卡片或鑰匙不得複製或轉借。若有遺失即應呈報蒐藏研究組組主任，重新設定卡片密碼並更換門鎖。
 - （五）持有蒐藏庫卡片或鑰匙之蒐藏研究組組主任及蒐藏經理員若有因職務調動，而失去持有卡片或鑰匙之資格時，於異動交接前，應將卡片及蒐藏庫鑰匙交還蒐藏研究組。
- 六、除蒐藏經理員與其直屬長官，或直屬長官親自帶領入庫及離庫之人員、申請或通報後經核可進入之人員，以及基於處理緊急危難之必要人員外，其餘人員不得擅自進入蒐藏庫。
- 七、人員進出蒐藏庫程序如下：
 - （一）申請進入或通報進入：人員依入庫目的，申請或通報方式為：
 1. 取用蒐藏品：申請人應依據「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」申請。
 2. 參觀蒐藏庫：相關領域之社教機構或學術單位因業務觀摩、教學、為研究目的之參觀，或媒體記者為報導本館等需要，或本館館員因業務需要參觀蒐藏庫，申請人需填具「進入蒐藏庫申請單」（格式如附件一）申請。
 3. 本館上級單位視察蒐藏庫：遇上級單位視察蒐藏庫，蒐藏研究組依接獲視察公文、傳真、電子郵件或電話留言憑辦。
 4. 維護蒐藏品：不論定期或緊急維護，應由蒐藏品維護負責人填具「進入蒐藏庫申請單」申請，如為委外維護，應代為申請。

5. 盤點蒐藏品：由本館財產管理人填具「進入蒐藏庫申請單」申請。
 6. 修繕檢查蒐藏庫設備：
 - (1) 定期檢查：維修人員需填具「進入蒐藏庫申請單」申請。
 - (2) 緊急修繕：由蒐藏經理員通知維修人員修繕，免填申請單。
 7. 處理緊急災難：如遇緊急災害，得在維護蒐藏品安全之原則下、逕行入庫進行緊急處置，並於事後陳報。人員應向蒐藏經理員或中控室索取蒐藏庫卡片進入搶救，並依據「本館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定」辦理。
- (二) 審核：
1. 取用蒐藏品依「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」辦理。
 2. 副館長決行：本館上級單位視察蒐藏庫。
 3. 蒐藏研究組組主任決行：其他目的之進入蒐藏庫。
- (三) 入出庫：除取用蒐藏品依「國立科學工藝博物館蒐藏品取用作業規定」，處理緊急災難依據「本館蒐藏庫與蒐藏品緊急處理作業規定」辦理之外，人員進入蒐藏庫，需由蒐藏經理員或蒐藏研究組組主任開啟蒐藏庫陪同入庫，申請入庫人員並需填寫「蒐藏庫入庫紀錄」（格式如附件二）。結束後，蒐藏經理員關閉蒐藏庫。

八、物品入出蒐藏庫應依下列規定辦理：

- (一) 蒐藏品進入蒐藏庫應依「國立科學工藝博物館蒐藏品保存與維護作業規定」辦理。
- (二) 非蒐藏品之其他物品進入蒐藏庫，應由進入人員將進入之物品填寫於「進入蒐藏庫申請單」，一併申請。免填申請單時，蒐藏經理員應將進入蒐藏庫之物品登記於「蒐藏庫入庫紀錄」。
- (三) 禁止進入蒐藏庫之物品，如本規定第八條第一項第四款所示。
- (四) 蒐藏經理員應禁止有危害蒐藏庫或蒐藏品可能之物品入庫，並應留意人員所攜帶入庫之物品與出庫物品是否相同。

九、人員、物品入出蒐藏庫應遵守下列規定：

- (一) 入庫人員與物品以申請核准之人員、物品為限。
- (二) 人員進入蒐藏庫應依其申請目的，謹慎小心，共同維護蒐藏庫之安全與寧靜。
- (三) 入庫時，應填寫「蒐藏庫入庫記錄」。
- (四) 進出蒐藏庫人員除筆、筆記、水、必要書籍、電腦外，禁止攜帶與食用任何飲食、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，以及隨身的提袋、背包、，並嚴禁吸煙等行為。經申請核准之相機可攜入。
- (五) 為取用蒐藏品而進入蒐藏庫者，除指定之取用區外，取用人員不得進入蒐藏庫其他區域。
- (六) 參觀人員經核准後進入蒐藏庫內，除經陪同人員指導，並帶上手套外，不得碰觸蒐藏品。
- (七) 為維持蒐藏庫內環境品質的穩定，應隨手關門。
- (八) 於蒐藏庫之人員如有任何需要，應通知蒐藏經理員處理。
- (九) 人員於蒐藏庫發現異常狀況或緊急事項，應儘速通知蒐藏經理員、中控室或保全人員，並為必要緊急處置。

十、有關入出蒐藏庫之其他規定如下：

- (一) 蒐藏庫開放時間：上班時間開放，如因業務需求於非上班時間入庫，得考量其緊急程度與重要性依本規定第六條之規定予以核准。

- (二) 本館保留因氣候、文物維護與蒐藏庫整修、緊急事故等因素而臨時取消入庫申請之權。
- (三) 蒐藏研究組應每月彙整「蒐藏庫入庫紀錄」，呈副館長核閱，每筆入庫紀錄應至少保留五年以上。