

嘉義市立美術館典藏品管理與維護要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、嘉義市立美術館（以下簡稱本館）典藏研究組為辦理典藏品保存維護工作，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之典藏品管理維護人員，指由典藏研究組指定專責辦理典藏品管理、保存及維護業務之該組同仁。
- 三、典藏品登錄與及入庫前作業程序：
 1. 取得入藏登錄號：典藏品入館時，填入基本資料，俟確定入藏後，給予入藏登錄號。
 2. 典藏品清潔與狀況檢視：
 - (1) 典藏品於入庫前，應先進行清潔等相關清理工作，並檢視藏品狀況，如有毀損須修復者，專案簽報修復計畫，經核准後交由專人或專業團隊承修，於修復期限內完成，經檢視無誤後入庫。
 - (2) 典藏品有遭蟲蛀黴菌侵害情事或之虞者，維護人員應評估並執行入庫前清潔維護或冷凍除蟲等作業。
 - (3) 維護人員對典藏品進行各項保存維護工作時，需詳細記錄其檢視、及修護前、後影像與使用材料及技法，並完成一份完整紀錄報告，隨同典藏品一併保存。
 3. 典藏品拍照：
 - (1) 所有藏品均須拍照以為存檔。經清潔後之典藏品以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含典藏品編號以資識別。
 - (2) 維護人員需檢視典藏品外觀並填寫「狀況報告單」；新入藏典藏品需依藏品現狀做狀況評估與分級。
 4. 編號標記：於藏品適當處標記入藏登錄號或另以其他方式為之。
- 四、典藏品之入庫作業程序：
 1. 入庫上架：
 - (1) 儲放依典藏品材質或類別分區依序上架排列。
 - (2) 典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。
 - (3) 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典藏品遭受損害。
 2. 建檔：凡有關於藏品的登錄管理作業，除須紙本記錄建檔外，亦須電腦鍵入於典藏管理系統中，以建立完整、詳實及安全之資料管理。
- 五、典藏品保存維護作業程序：
 1. 典藏品應定期巡檢，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，即刻入庫進行巡檢。巡檢重點包括溫度、相對溼度、光線、蟲菌等項目。
 2. 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軟硬體設施改善，直至恢復正常狀態為止。

3. 典藏品之存放以獨立性質者為一單位，若屬於連屏或組合式者，則依自然狀態合併為一組成一單位，但須詳載其件數。
4. 對於新列入之藏品，應裝裱（框）或包裝以免損傷。
5. 藏品如有損傷，應填具藏品損壞報告表，並敘明損壞原因，如非天災或不可抗拒之意外事故，有關人員應負失職責任。
6. 維護人員或相關進入典藏庫中除注意相關清潔維護事項外，接觸典藏展品作品時，必須要戴上無塵無菌防護性手套進行操作工作。
7. 各類作品保存以溫濕度穩定為原則，對照表如下：

典藏品類型	溫度	相對溼度	照度
油畫	19~23°C	50~60%	不高於 200 Lux
書畫、紙、絹、布、織品、 手稿、素描及染色皮革	19~23°C	50~60%	不高於 50 Lux

六、典藏品提領及出庫作業：

1. 任何典藏品進出典藏庫應先獲得本館同意並履行必要之程序，同時受本館監督。
2. 典藏品經提領出庫後應於申請回庫日前回庫。但因修護、展覽、外借經申請延期並獲核可者，不在此限。
3. 典藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄。
4. 有關藏品提借，另詳見本館「嘉義市立美術館藏品借展作業要點」。

七、典藏品盤點作業：

1. 本館典藏品每年應實施盤點。如有不符情事，應即查明補正。
2. 有關藏品盤點，另詳見本館「嘉義市立美術館藏品盤點作業要點」。

八、典藏品註銷作業：

有關典藏品註銷，另詳見本館「嘉義市立美術館藏品註銷作業要點」。

九、典藏品管理人員異動時，應確實辦理業務移交。

十、本要點簽奉准後施行，修正時亦同。