

嘉義市立美術館典藏庫房管理要點

民國 110 年 12 月 28 日核定

- 一、本館典藏庫房由典藏研究組為辦理人員、物品及藏品入出典藏庫房，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之典藏庫房管理人員，指本館典藏研究組指定專責辦理典藏庫房管理業務之該組同仁。
- 三、庫房管理人員應負責庫房之安全、清潔、藏品之收存及提借，並隨時注意防火、防潮、防蟲、防竊、防震及恆溫恆濕。定期進行藏品及其他設備之檢視、清潔維護工作，以及適當之溫濕度控制。
- 四、庫房基本規定
 - (一) 庫房內嚴禁飲食、煙火及其他物品攜入；藏品不得任意攝影、搬動或觸摸。
 - (二) 庫房內藏品之提存搬運須由庫房管理人員監督指揮操作。
- 五、入庫條件

非因庫房管理需要進入庫房人員，須填寫嘉義市立美術館典藏庫房入庫申請單，經核准後憑單進出庫房。惟入庫時仍須填具管制表並確實遵守相關規定。
- 六、入出典藏庫房程序：
 - (一) 入出典藏庫房申請程序：
 1. 事前申請：申請單位須填寫「人員入庫申請單」並於入庫前一週提出，經核准後，始得在申請之時間入庫。
 2. 事後補單：因緊急事項入庫未及事前申請者，應於 3 天內辦理事後補單。
 - (二) 入出典藏庫房申請審核由本機關首長或指定代理人決行。
 - (三) 一般人員進入須填寫「人員入庫申請單」，經核可後，由管理人員陪同進入，於「典藏庫房人員入出管制登記表」登記，並確實遵守相關規定。
- 七、人員入出典藏庫房應遵守下列規定：
 - (一) 入出典藏庫房者，以申請核准之人員為限。
 - (二) 人員入出典藏庫房應依其申請目的，謹慎小心，共同維護庫房安全。
 - (三) 入出典藏庫房人員除筆、筆記、必要書籍、電腦外，禁止飲食、攜帶隨身提袋、背包、易燃品、爆裂物等可能危及安全之物品，並嚴禁吸菸等行為；未經申請核准之相機不得攜入。
 - (四) 參訪人員除經陪同之管理人員指導外，不得碰觸藏品。
 - (五) 為維持典藏庫房內環境品質的穩定，應隨手關門。
 - (六) 館外之修繕人員入出庫房須註明目的，經申請核可後，由管理人員陪同入庫；修繕館舍設備時，由管理人員協助藏品持拿、移動、上下架等事宜，以確保藏品之保存維護和安全性。
- 八、典藏庫房基於藏品研究、保存維護需要，得開放特定門禁權限予本館研究或保存維護人員，庫房門禁管理依下列方式辦理：

- (一) 典藏庫房內外主要出入口設置監視攝影設備 24 小時監控。監視攝影至少應保留一個月之影像備份。
- (二) 典藏庫房鑰匙由典藏研究組保管，並詳實記錄鑰匙使用紀錄。
- (三) 典藏庫房鑰匙不得複製或轉借。如有遺失，應立即陳報，並重新更換門鎖。
- (四) 典藏庫房鑰匙持有者因職務異動，應於異動交接前，將鑰匙交還。
- (五) 典藏庫房原則上可開啟時間為每週一至五上班日工作時間，上午 8 時 00 分至 12 時 00 分，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。
- (六) 工作時間以外如遇特殊事故需要開啟典藏庫房，依下列方式辦理：
 1. 已預期之特殊事故需要開庫，應事先報備典藏研究組組長，並經申請核准後始得於非工作時間入庫。
 2. 非預期之特殊事故需要開庫不在此限，如處理保全系統緊急發報者，應以保護典藏品為優先，先行入庫排除緊急狀況。但事後應補正相關程序。
- (七) 其他規定如下：
 1. 典藏研究組保留因氣候、作品維護與典藏庫整修、緊急事故等因素而臨時取消入出典藏庫申請之權。
 2. 典藏研究組得每年彙整「典藏庫房人員入出管制登記表」陳核；管制紀錄應保留五年以上。

九、物品入出典藏庫房應依下列規定辦理：

- (一) 非典藏品之其他物品入出典藏庫房，應由入出人員填註於「人員入庫申請單」，一併申請。
- (二) 管理人員應禁止有危害典藏庫房或典藏品可能之物品入庫，並應留意入出典藏庫房人員所攜帶入庫之物品與出庫物品是否相同。

十、本館藏品每年應按會計年度，實施盤點。如有不符情事，應即查明經過並改正。

十一、未來如於相關訂定契約中，應加以中華民國法律為準據法，如因契約相關事項涉訟，雙方同意以甲方所在地之嘉義地方法院為第一管轄法院。

十二、本要點奉准後施行，修正時亦同。