

# 宜蘭縣立蘭陽博物館典藏管理計畫

中華民國 112 年 6 月 27 日蘭博研字第 1120001237 號函訂定

## 第一章 總則

- 一、宜蘭縣立蘭陽博物館（以下簡稱本館）為辦理典藏管理業務，特訂定本計畫。
- 二、本計畫所稱典藏管理業務包括典藏品之取得、登錄、管理、維護、借出、盤點、註銷與處置、圖像資料使用、複製、暫管文物、庫房門禁、緊急災難等作業。

## 第二章 典藏諮詢委員

- 三、本館典藏品之入藏及相關管理，由本館研究人員及研究典藏組進行評估，經館長核定後辦理，必要時得邀請專家學者召開諮詢會議。

### 四、諮詢委員人數及聘任資格

諮詢會議委員五至七人，本館館長、研究典藏組組長及展示教育組組長為當然委員，館外委員另由本館館長就下列人員聘兼之：

- (一) 現任或曾任國內外博物館機構相關部門研究人員、國內外大專院校相關科系教師，對臺灣或宜蘭之民俗、文物、史料之審查具有鑑識能力者。
- (二) 現任或曾任國內外博物館機構相關部門研究人員、國內外大專院校相關科系教師，對臺灣或宜蘭之動物、植物、礦物標本審查具有鑑識能力者。
- (三) 人文、自然、博物館評論之專家學者，有重要著作或持續發表相關領域之文章，並對臺灣或宜蘭之民俗、文物、史料、或動物、植物、礦物標本之審查具鑑識能力者。
- (四) 長期關注宜蘭之人文自然及社會發展，對史料、文物或標本有獨到見解或經驗之收藏家或文史工作者。

- 五、委員聘期視審議案件之需要採個案聘任，本館當然委員得隨其本職異動。

- 六、諮詢委員為無給職，外聘委員或專家學者出、列席，得依規定支給出席費和交通費。

## 第三章 典藏品的取得

### 七、本計畫用詞定義如下

- (一) 物件：待典藏的物質實體。
- (二) 擬入藏物件：經研究人員評估後，將提報物件入藏評估報告表，送交館長核定之物件。
- (三) 教育品：具宜蘭歷史或自然參考價值，複本易取得，列為本館教育推廣一般業務之用。
- (四) 典藏品：本館經正式入藏程序取得之物件。
- (五) 採集：本館研究人員因年度工作計畫、委託計畫、田野調查及緊急搶救等蒐集之物件。
- (六) 轉移：物件所有權由其他公私立機關構、學校讓與本館，或上級機關指定本館承接其他公立機構物件（含國有財產法與事務管理規則中所指之移交、撥交）。
- (七) 捐贈：本館接受物件之所有權人或團體（機構）無償讓與物件之所有權或智慧

財產權。

(八) 交換：本館與學術機構或博物館在平等互惠原則下交換典藏品。

(九) 購買：依政府採購法採購程序向國內外價購入藏之物件。

(十) 其他：本館典藏品相關的實體物件或文獻地方耆老的口述歷史(影音資料)。

#### 八、典藏品取得原則

(一)性質符合本館典藏管理政策規範。

(二)來源明確、產權清楚或取得過程符合現行法令規定。

(三)涉及生態保育及文化資產相關法令規定者，應取得合法文件。

(四)入藏本館後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

#### 九、典藏品之取得

(一)由館員提報物件入藏評估報告表，並檢附相關文件。研究典藏組依前項之入藏評估報告表，提供個案儲存空間及維護之評估意見、提交館長核定同意後，辦理入藏程序。

(二)必要時得依擬入藏物件性質，邀集相關領域專家學者諮詢專業意見，經館長核定後辦理入藏。

#### 十、典藏品取得注意事項

##### (一) 捐贈：

1. 對於個人、公私立法人與團體等無償捐贈品，須符合本館典藏政策規範與原則，並應檢具下列證明文件：(1) 取得來源、所有權歸屬等相關證明文件；(2) 原始取得價格資料，無原始取得價格者，得由捐贈者提供取得時間及價值之參考。
2. 捐贈者應簽署捐贈同意書，捐贈品須經館長核定同意後，始得接受捐贈。
3. 本館對捐贈典藏品之個人、公私立法人與團體等，得頒予感謝狀。
4. 本館對捐贈者不出具捐贈物件的「價值」證明及其他任何「抵繳稅捐」證明。
5. 捐贈同意書及相關捐贈行政業務，由本館研究典藏組辦理。

##### (二) 購買：

1. 必要時得依據購買文物、標本之性質，邀請專家學者協助評估審議，經館長核定後，依規定辦理採購程序。
2. 購買物件前，應先澄清所有權或相關之智慧財產權疑問，並以切結書方式取得未責任何債權之保證。
3. 購買之物件驗收後，依規定辦理典藏品財產登錄及入藏作業。
4. 完成購買作業後，相關原始資料或影本完整移交研究典藏組建檔留存。

##### (三) 轉移：

轉移之典藏品如為原屬單位已依國有財產法等相關規定列為財產者，由本館行政組先依相關規定辦理移撥作業，再將財產轉移至研究典藏組保管。

##### (四) 交換注意事項：

以交換為典藏品取得方式之案件，由研究典藏組辦理。交換之典藏品如為珍貴

動產，應先完成珍貴動產轉移之相關程序後始得辦理交換。

#### 第四章 典藏品登錄

十一、登錄作業包括典藏品入藏登記、編目、取用、維護、借出、交換、註銷和轉移等紀錄。

十二、登錄作業原則

- (一) 典藏品登錄作業由研究典藏組辦理。
- (二) 典藏品經點交數量及評估物件狀況後，應以一物一號原則，由管理人員給予登錄號，辦理入藏登記。
- (三) 典藏品之入藏登記、編目，應於本館文物典藏管理系統中，依各該表單項目，詳實填具相關內容。
- (四) 典藏品之原始紙本檔案應永久保存，登錄資訊檔案應於獨立伺服器儲存並妥善保存。登錄資訊檔案應隨典藏品狀態之變化即時更新。

#### 第五章 典藏管理

十三、典藏品整飭管理

- (一) 檢視登錄:典藏品的命名與編號、外觀情況及典藏品的保存現況等紀錄。
- (二) 清潔:典藏品「表面浮塵」執行物理性基本清潔。特殊油垢、污漬執行濕式化學清潔，必要時請專業文物保存師施行。
- (三) 攝影:典藏品登錄資料的基本紀錄攝影。
- (四) 簡易維護:表面裂痕或有斷裂危機的典藏品，執行「暫時性」黏著。表面鬆軟易受外力脫落，則予以「暫時性」加固措施。
- (五) 包裝:易碎典藏品避免碰撞、斷裂，宜包裝保護。
- (六) 上架:保護妥當的典藏品依材質、尺寸等特性上架儲存。
- (七) 詮釋資料: 整合既有的典藏品資料，供未來實體展示、說明或數位典藏說明之用。

十四、典藏品的移動及運送

- (一) 典藏品的運輸過程須注意正確持拿典藏品，進行適宜的典藏品包裝作業，採用適當的運輸工具、技術與路徑，以確保典藏品安全。
- (二) 典藏品運送過程盡量降低人為、機械、環境以及氣候等造成的損害。

十五、典藏庫基本管理

- (一) 進行典藏庫例行性的安全巡察與清潔。
- (二) 維持典藏庫的空間配置與動線流暢。
- (三) 定期檢視監視器、保全、門禁系統、空調系統及消防設備正常運作。
- (四) 進行典藏品存放櫃架及各項軟、硬體設備的例行性管理維護。
- (五) 定期檢查維護各類水管通路，防杜洩漏水損傷典藏品。
- (六) 紀錄整理典藏庫保存環境的各項數據。

十六、預防性保存管理

- (一) 典藏庫中溫度與相對溼度控制於安全範疇。

- (二) 庫房與整飭區內照度的調控(分區域設置開關)。
- (三) 典藏庫內塵埃管控 (集塵腳踏墊、更換室內鞋及工作服)。
- (四) 空氣汙染的吸附和抽除 (空氣清淨機、抽氣系統、抽氣櫃及其他相關設備)。
- (五) 博物館綜合性的蟲害防治(IPM)。
- (六) 易脆典藏品的簡易防震措施。
- (七) 運用保護箱、盒或密閉性佳的典藏櫃，施行「微小環境控制」。
- (八) 慎防收藏品堆疊造成的「永久變形」。

#### 十七、緊急災難應變管理

- (一) 進行人員分工編組及任務分配。
- (二) 緊急災難事前預防
  1. 避免災害發生：禁菸、電源插頭管控、緊急逃生路徑規劃、逃生門淨空、防火門。
  2. 彙整所有緊急應變的相關資源：包含消防隊、警察局、醫院、水電、搶救資源以及設備(或工具)、器材清單及供應廠商資訊。
  3. 成立緊急事件預防與處理組織：不定期預習避難引導、建築管理、安全警衛與重要收藏品搶救。
  4. 事先規劃收藏品運送移運配套措施，收藏品包裝、持拿及遷移技術、運輸工具與路徑等。
  5. 購置搶救設備：人身安危防護設備(防毒面罩、護目鏡…等)、防火毯。

### 第六章 收藏品維護

#### 十八、收藏品入庫上架前維護工作

- (一) 收藏品辦理登錄作業後，應移交維護人員進行維護作業。
- (二) 維護人員需檢視收藏品外觀並於「收藏品典藏管理系統」填寫「狀況報告單」，依收藏品現狀做狀況評估與分級。
- (三) 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除蟲措施等動作。
- (四) 收藏品入庫上架前作業規定如下：
  1. 收藏品經確認狀況良好穩定、未遭受蟲菌黴害之虞者，並無立即修復之需要，則視狀況進行保護措施及入庫上架。
  2. 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，避免收藏品遭受損害。

#### 十九、收藏品在庫之一般性維護

- (一) 收藏品應定期巡檢，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，並列入紀錄呈報。
- (二) 巡檢重點包括溫度、相對溼度、光線、蟲菌等項目。
- (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軟硬體設施改善，直至恢復正常狀態為止。

(四) 典藏品的清潔維護，視實際需求執行。

## 二十、展場典藏品之維護

(一) 每次換展空檔期間，宜執行展場牆面、展櫃、櫃架之間的清潔。

(二) 展場整修完成，於布展前一週執行清潔展場措施。

(三) 展場玻璃清潔：

1. 乾式 3M 抹布(或同等級抹布)拭淨表面灰塵。

2. 濕式清潔:濕抹布配合稀釋無患子清潔液，拭淨玻璃表面油垢再用乾布拭淨。

(四) 展場地面清潔：

1. 乾式清潔:吸塵器吸淨表面塵埃。

2. 乾拖法:乾式拖把移除牆面、天花板粉塵。

## 二十一、典藏品借出及歸還之維護

(一) 典藏品借出前，應檢視典藏品狀況及研擬相關維護工作，經館長核可後執行之。

(二) 典藏品移至館外展場時，須就借展單位所提供之環境條件判斷是否符合需求，並請借展方提供展場保存環境報告。

(三) 典藏品借出前須進行狀況檢視並填寫「典藏品借出狀況檢視表」，該表單需附圖標註劣化狀況位置與程度，並以此表與點交單位作確認憑證。

(四) 典藏品借出前，需由維護人員進行適當包裝，確保典藏品在運輸過程中安全無虞。

(五) 典藏品歸還時須先檢視典藏品並核對「典藏品借出狀況檢視表」，檢視結果無虞後方可入庫。如遇損害之情事，則進行責任歸屬調查及洽談索賠事宜，並討論後續修復處理。

(六) 歸還的典藏品入庫前應進行檢疫，必要時宜執行「除蟲措施」措施。

## 第七章 典藏品借出

二十二、本館基於研究、展示、推廣、教育、複製、數位化及其他事項等需要，得辦理典藏品借出。

### 二十三、典藏品借出他館注意事項

(一) 請他館提供「展場保存環境設施報告」。

(二) 雙方於借出與歸還時應簽具「文物狀況檢視報告表」。

(三) 他館應注意運輸安全和降低文物持拿次數。

(四) 他館應注意材質文物展示時的風險。

(五) 他館應注意有機材質的瞬間照度和展期限制。

(六) 若發現異狀應當場提出聲明，並會同相關單位及保險做成紀錄，必要時應暫停點交。

### 二十四、典藏品借出程序

(一) 館內單位或同仁申請者，提出下列需求，由研究典藏組報請館長核定。

1. 提報館內借出需求申請。

2. 提報借出計畫書或研究方案。

(二) 館外申請者

申請單位以公文載明借出目的、借出文物清單、借出期程、使用地點、「展場保存環境設施報告」等內容，由研究典藏組報請館長核定。

(三) 依據核定文物清單所載，由本館會同申請單位，共同會勘各個文物「保存狀況」，並留紀錄備查。

(四) 申請單位應與本館協議簽訂「借出契約書」，雙方各執一份。

(五) 申請單位應對借出文物辦理「牆至牆」模式之文物保險。

(六) 借出文物依「核定申請文件」、「文物狀況檢視報告表」、「文物保險單」等進行點交作業，雙方核對數量無誤後，始得包裝、裝箱、封箱確認。

二十五、典藏品有下列情形之一者，以不予借出為原則：

(一) 未完全辦妥借出作業程序。

(二) 尚未登錄編目之文物。

(三) 館內正在使用的文物(正在展示、研究、維護、清點、複製)。

(四) 申請單位的「展場保存環境設施報告」無法符合規定的條件。

(五) 申請單位往昔借出紀錄不良。

(六) 文物展出地區，正遭逢重大災難事件。

(七) 方完成修復的文物。

(八) 年代久遠，自然劣化、狀況不佳的文物。

(九) 有機材質脆弱文物，且已達年曝光劑量 15,000 勒克斯、小時、年 (luxs、hrs/yr)。

(十) 其他各種狀況有損及典藏品。

二十六、典藏品有下列情形之一者，本館得中止借出：

(一) 作為營利用途使用。但依規定申請核定辦理者，不在此限。

(二) 轉借予第三人。

(三) 任何形式未經本館同意之複製。

(四) 就借出文物做出任何改變(包括附屬物與標籤之變更)。

(五) 就借出文物進行任何危害本館名譽之行為。

二十七、借出單位應於借期屆滿或中止時，會同本館研究典藏組進行點交歸還，確認與借出數量、狀況符合。

二十八、典藏品借用以不超過一年為限，如有延長必要應於期限之前以書面申請，每次申請延期以不超過一年為限。延期申請如未經本館同意，則應於原期限前歸還。

## 第八章 典藏品盤點

二十九、典藏品盤點目的

(一) 確實掌握典藏品保存狀況及管理情形。

(二) 修正及更新典藏品電腦資料或標籤。

(三) 清查與盤點之紀錄，作為典藏品管理及使用依據。

(四) 及時發現並防杜典藏品因保存不當或疏失致毀損或遺失。

(五)不定期查核典藏品資料正確性。

三十、依據「公立博物館典藏品盤點作業辦法」第七條，典藏品盤點方式分為：

(一)全面盤點：由研究典藏組會同財管、主計單位進行逐件盤點，並作成盤點紀錄，惟其因實際狀況無法進行全面盤點，得由研究典藏組每年提出盤點計畫，經由館長同意後實施。但其屬珍貴動產者每年應全面盤點。

(二)部分盤點：研究典藏組每年安排時間進行典藏品抽點。並將抽點結果簽會行政組、主計單位，陳報館長後，由研究典藏組留存備查。

(三)抽樣點檢：由館長核定或主管機關指示，指定執行部門及會同部門進行清點程序。

三十一、典藏品完成盤點之後續處理方式

(一)盤點紀錄經核定後，分送相關單位留存。

(二)典藏品保存狀況不佳，應儘速改善。

(三)典藏品有損毀致無法使用或遺失者，應查明原因並依國有財產法及相關規定辦理。

(四)依據盤點結果更新典藏品資料，並依規定辦理典藏品增減之登記。

## 第九章 典藏品註銷與處置

三十二、典藏品有下列情形之一者，得辦理註銷：

(一)隨著時代變遷，不再符合本館典藏品蒐藏原則，或經檢討得以轉移至其他館外單位，或屬性應轉為本館展教品或其他用途者。

(二)典藏品狀況極差，或在研究、展示、推廣、教育活動等使用過程遭到嚴重破壞或毀損，無法修復者。

(三)因天然災害或不可抗力因素，致典藏品毀損或滅失者。

(四)典藏品同式重複多件，且經審查判定「不具重複典藏」意義。

(五)典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。

(六)典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

三十三、典藏品註銷程序

(一)申請：相關人員填寫典藏品註銷申請單，並附具與註銷案有關之書面資料；已列「財產」典藏品的註銷，先行簽會行政組、相關人員及館長核准後執行。

(二)審議：研究典藏組就前款之申請，必要時召開「宜蘭縣立蘭陽博物館典藏品註銷諮詢會議」審議，並簽由館長核定。

(三)執行：前款核定後之註銷案，由研究典藏組辦理註銷登記，並於相關登錄及編目資料上加填註銷紀錄；其作業過程與紀錄應於註銷作業完成後存檔之。

(四)文件存檔：呈報註銷之案件，歸檔保管，列為永久保存。

三十四、典藏品經註銷後，除取得時另有限制條件或相關法令規定外，得依下列方式處置：

(一)教育品：保留於館內充為本館教育、展示或其他用途之用。

(二)交換品：與其他公私立學術機構、博物館或為推廣地方文化之非營利機構進行交換。

(三)贈與或轉移（含國有財產法與事務管理規則中所指之移交、轉撥、撥出）：贈與或

轉移其他公私立學術機構、博物館或為推廣地方文化之非營利機構典藏。

(四)其他經本館諮詢會議建議並由館長核定之用途。

三十五、研究典藏組依核定之典藏品註銷申請單辦理註銷作業，並應簽會行政組與會計員，呈館長核定後執行。

## 第十章 典藏品複製

三十六、複製的目的及原則

(一) 複製目的

1. 搶救性複製：瀕臨毀壞且極珍貴稀有的典藏品，進行搶救性複製。
2. 展示性複製：易受展場環境因素快速損壞之典藏品，得使用複製品展示。
3. 替代性複製：典藏品作為教育推廣使用之教具，如有持拿風險及損耗之虞，宜用複製品取代真品。
4. 紀念性複製：私人文物收藏家或團體，將真品贈與博物館，博物館得將複製品回贈以茲紀念和感謝。

(二) 複製原則

1. 列為公有古物之典藏品，必須依法進行複製。
2. 倘若使用原件翻模或其他觸及原件表面的程序，須確保原件安全無損。
3. 原件有殘缺而需要復原的複製品；不得任意創意製作殘缺部位，以免混淆視聽。
4. 複製品必須忠於原件的原狀（造型、規格、紋飾、文字、色彩等）。
5. 文物複製品應有註明標誌，單獨登錄建檔保管，避免真偽不分造成混亂。

(三) 上述複製品展示時，應在顯著位置標示「複製品」，且「複製品」標示大小合宜，清晰可見，可明確辨識其為複製品。

三十七、複製的程序和管理

- (一) 列為「文化資產保存法」公有古物之典藏品，依循「公有古物複製及監製管理辦法」辦理，須事先擬具複製計畫，經館內審查同意後，提報主管機關備查。
- (二) 前款計畫應包括製作目的、時間、數量、製作方法及技術、註記方式、管理及銷毀方式等內容。
- (三) 典藏品的複製品列入本館教育品，本館應妥善管理並掌握其保存地點與用途。
- (四) 典藏品的複製紀錄必須永久保存備查。
- (五) 承辦典藏品複製的相關館員，恪遵博物館工作人員的倫理規範。

## 第十一章 典藏品圖像資料使用

三十八、所稱典藏品圖像資料者，係指本館典藏品經攝影、描繪、影印及數位掃描等方式所產生之靜態與動態資料。

三十九、經授權之典藏品圖像資料，僅限於本館核定使用範圍使用，公開使用時應於圖說適當位置標註「宜蘭縣立蘭陽博物館」字樣

四十、凡授權使用之本館典藏品圖像資料，應具結不得重製、散佈或擅自授權第三人使用。如有侵害本館權益情事，本館得依著作權法及相關法令追訴。

四十一、使用典藏品圖像資料，須遵守本館相關規定辦理。政府機關(構)基於教育推廣目

的使用，原則得無償授權，其收費標準依「宜蘭縣立蘭陽博物館著作授權及收費辦法」辦理。

## 第十二章 暫管文物

四十二、暫管文物指本館基於研究、展示、推廣、教育和搶救文化資產目的，受公務機關或非營利機構委託暫管，並於未來可能正式入藏之文物。

四十三、本館依據下列目的辦理暫管文物作業：

- (一)捐贈或購買評估作業之需要。(可能捐贈的文物或購買的文物)
- (二)受政府機關託管或執行「專題研究」的文物。
- (三)古蹟文物受震災、火災、水災等損壞的文物，在古蹟修復期間委託本館暫管。
- (四)其他經本館審核同意者。
- (五)本館得依實際需要酌收文物暫管費用。

四十四、暫管文物申請程序

- (一)申請者填具暫管文物申請表，向本館研究典藏組提出申請。
- (二)前項申請以公務機關、非營利機構為申請人；如為本館主動搶救之文化資產，由本館研究人員提出申請。
- (三)暫管文物申請由研究典藏組提報，必要時召開諮詢會議審核，經館長核定後實施。
- (四)申請核准後，除館內申請者外，應函復申請者，並簽訂暫管文物契約。
- (五)申請者應辦理暫管文物保險，應以本館為保險受益人，並於暫管期開始七日前將保險單正本送交研究典藏組核備。但雙方同意免辦保險，且於公文或契約載明者不在此限。
- (六)暫管文物申請者（或經授權之申請者）與本館研究典藏組應共同製作文物狀況報告，並進行點交，核對清單及實際文物數量，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應立即聲明並做成紀錄。必要時應暫停點交。
- (七)研究典藏組應於暫管期間屆滿一個月前，會同申請者進行數量點交、文物狀況報告核對，點交清單經館長核定，方得解除暫管託付。
- (八)研究典藏組辦理暫管文物異動登記，並將暫管文物清冊、入出庫文物狀況報告、保險單及公文（或契約）、暫管文物歸還簽收證明等相關文件存檔。相關資料永久保存。

四十五、暫管文物應依暫管目的訂定暫管期限，最多可申請展延一次。前項暫管期程（含展延）以一年以上，五年以下為原則，本館得視業務需求，調整暫管期程。

四十六、主動搶救之文化資產，本館提案申請之研究人員應於五年內做出具體之處置建議。被動搶救的文化資產，以暫時保管為度。

四十七、本館得對暫管文物進行定期檢視，如有維護必要時，應即知會申請者。暫管文物之維護得比照本館典藏品維護作業辦理。

四十八、所有暫管文物的保險費、運輸費、除蟲費、維護費等及其他衍生費用由申請者支付。

## 第十三章 典藏庫門禁管理

四十九、本館典藏庫房基於典藏品研究、維護需要由典藏管理組統籌管理，開放特定門禁權限予本館典藏管理及維護人員負責管理及使用。。

五十、其他人員入出庫需符合下列情形之一：

- (一) 取用典藏品。
- (二) 維護典藏品。
- (三) 盤點典藏品。
- (四) 協助典藏品入庫或設備的置放。
- (五) 定期修繕檢查典藏庫設備。
- (六) 緊急災難後的設備修繕。
- (七) 處理緊急災難。(例假日或夜間若有緊急災難事件，中控室人員入內檢查，並立即回報館長處理狀況。)
- (八) 本館上級單位視察典藏庫。
- (九) 其他特殊情形而有進入典藏庫必要，經核准者

五十一、典藏庫房應分別裝設保全門禁讀卡機及門鎖(門禁卡或鑰匙)，保全卡一式三份：一份由研究典藏組組長保管備用，一份由研究典藏組指定人員保管備用，一份由典藏管理員保管使用。庫房門鎖則依人員職責權限向行政組申請，經館長核定後開通使用。

五十二、典藏庫房保全卡及電控門禁卡(或鑰匙)保管人員需造冊列管並每年辦理盤點，離職、調職或退休時，應將保全卡及電控門禁卡(或鑰匙)列入移交。

五十三、典藏庫房保全卡及門禁卡(鑰匙)須妥善保管，不得私自複製或任意交付他人使用。

五十四、進出本館典藏庫房，應於上班時間為之；如因業務需要於非上班時間進出典藏庫房，應事先向研究典藏組組長報備後辦理。

因處理保全系統緊急發報者不在此限，但事後應補正相關程序。

五十五、進出典藏庫房人員須確實登記，並註明入出庫時間、姓名及理由，以供查核。

五十六、進出典藏庫房，除典藏管理人員外，須事先提出申請，核准後在典藏管理組人員陪同下始得入庫，並遵守本館相關規定。

#### **第十四章 典藏庫及典藏品緊急災難處理**

五十七、平時之預防：

- (一) 典藏管理人應注意各項環境指標及安全系統運作(門鎖及警報系統)是否正常，必要時得知會相關單位會同處理。
- (二) 嚴禁煙火，並不得攜帶食物、飲料、易燃品、爆裂物等未經妥善處理之自燃物及檔案入庫。
- (三) 保護措施得用保護盒、隔離罩、緩衝物等防震裝置，並依藏品狀況維持適當距離避免藏品受損。

五十八、典藏庫內或典藏庫周遭遇下列狀況，且對典藏庫或典藏品造成危害時，應進行緊急處理：

- (一) 水災、風災、震災等重大天然災害。

- (二) 火災、爆炸、電力災害、遭竊、搶劫或或他人為蓄意破壞等災害。
- (三) 其他災害。

五十九、緊急通報程序：

- (一) 災害發生時，發現災患者應通報各庫房管理人員或保全人員，由保全人員立即通知研究典藏組組長、館長或假日值班人員，並視需要通知警消單位與陳報上級機關。
- (二) 召集緊急應變處理小組，召集人無法召集時，依代理次序由代理人召集。

六十、典藏庫或典藏品緊急處理措施項目如下：

- (一) 協調聯繫各單位(館內及館外)，請求必要的支援。
- (二) 人員及文物搶救。
- (三) 受災者照護及已搶救典藏品處理。
- (四) 災場環境控制及防止災害擴大措施。
- (五) 了解災情，並分析災變之原因，作為撰寫災難後報告的依據。
- (六) 其他災害應變措施。
- (七) 災情處理後，應作原因及善後之書面報告。

六十一、人員疏散及典藏品搶救次序如下：

- (一) 人員：典藏庫內如有人員應儘速通知其撤離，無法自行離開者應優先施救撤離。
- (二) 典藏品及文獻檔案：依文物分級等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行。
- (三) 其他設備。

六十二、已搶救之典藏品依下列原則處理：

- (一) 置放於安全之處所。
- (二) 如典藏品受損，以不擴大損害的方式搬運或陳列。
- (三) 逐一檢視、紀錄(含拍照)所搶救的藏品。
- (四) 如典藏品受損，依典藏品之材質或特性評估適當之修護方式。前述之修護應擬定計畫，應經館長同意後辦理。
- (五) 若典藏品有急速劣化或環境污染之虞者應優先處置。
- (六) 前述之復原事宜應擬定計畫，呈館長核定後施作。

六十三、研究典藏組組長應迅速了解典藏庫典藏品受災情況及動員救災或採取必要措施外，並應依狀況隨時向館長呈報。

六十四、搶救完畢後應進行典藏品清點及典藏庫內受災情況調查，並呈報館長。

六十五、研究典藏組應預先制定重要典藏品之搶救次序，以為緊急處理時之依據。

六十六、為控制災場環境，防止災害擴大，緊急處理時應進行下列措施：

- (一) 關閉電梯、輸送設備之使用。
- (二) 發生水災時依下列方式處置：
  1. 應關閉電源，以防止觸電。
  2. 確認防汛閘門已確實關閉。

3. 儘速將設於低架位之藏品移置高處。
4. 視情況需要，儘速調派抽水機進行抽水。

(三) 發生火災時依下列方式處置：

1. 應關閉空調設備，以避免火苗及煙塵經空調管道擴散。
2. 依火災狀況使用排煙設備，如有火煙擴大之虞，應中止使用。
3. 應確認自動滅火系統已啟動，滅火系統如對人有窒息危險時，應先確認人員先已離開火場。

(四) 發生震災時依下列方式處置：

1. 應注意餘震之發生，避免造成搶救人員傷亡。
2. 依專業人員之建議，進行積層架及櫃體臨時加固設施。

(五) 遭竊、搶劫或人為蓄意破壞時應保持現場完整，除受許可者外，並應管制人員進出。

六十七、災後處理程序如下：

- (一) 調查災害發生原因。
- (二) 調查受災情況。
- (三) 規劃復原計畫及評估復原所需資源。
- (四) 擬定改善措施及災害預防對策。
- (五) 進行復原工作。

六十八、災後處理由研究典藏組主辦，各組室應就其業務職責協助辦理。

六十九、研究典藏組應常備妥下列文件，不定期檢討修改，必要時應做資料之更新：

- (一) 典藏庫與藏品緊急事故聯絡系統圖。
- (二) 藏品搶救順序及位置圖。
- (三) 藏品搶救班人員編組。

七十、典藏庫及藏品搶救定期訓練，由研究典藏組配合行政組防災教育訓練辦理。

## 第十五章 典藏管理計畫之修訂

七十一、本計畫由本館館長核定通過後函頒實施，並提報主管機關備查，修正時亦同。