

國立臺灣文學館庫房管理作業要點

中華民國九十四年十一月十五日本館蒐藏審議委員會議
通過

中華民國九十四年十二月六日行政院文化建設委員會
文貳字第 0941129648 號函同意備查

中華民國一〇〇年九月九日本館館務會議通過修正

一、 國立臺灣文學館（以下簡稱本館）為辦理庫房管理業務，妥善管理人員出入庫房及藏品保存環境，特訂定本要點。

二、 本館庫房管理業務應設庫房管理人員負責之。

三、 庫房門禁管制

- （一）監視器：設置於庫房內外主要出入口，中控室二十四小時監控。
- （二）入庫權限與庫房鑰匙：進入庫房之權限僅限典藏相關業務人員。庫房鑰匙與磁卡之持有僅限庫房管理人員。入庫磁卡之權限設定與鑰匙備份由行政室控管。
- （三）有權限之磁卡及庫房鑰匙，不得複製或轉借。若有遺失即應陳報典藏單位主管，請行政室重新補發並設定權限或更換鑰匙。
- （四）持有入庫權限及庫房鑰匙之人員職務調動時，行政室應於生效日起取消其入庫權限，庫房鑰匙則於異動時辦理移交。

四、 庫房管理人員職責

- （一）應妥善保管其權限磁卡及所有庫房鑰匙。
- （二）應定時進行下列項目之檢查：
 - 1、庫房是否整潔
 - 2、藏品是否排列整齊
 - 3、溫溼度是否正常
 - 4、是否有其他危害藏品及庫房設施之情事
- （三）於職務異動時，應辦理移交手續，以明責任。

五、 出入庫房

- （一）本館非典藏業務相關人員，進入庫房須先經庫房管理人員同意後，由庫房管理人員或指定代理人陪同進入。
- （二）本館典藏人員如因業務需要進入庫房者，應先登記磁卡與鑰匙借用記錄簿，經庫房管理人員同意後為之。
- （三）館外單位因業務觀摩需要進入庫房者，須事先申請，經本館同意後為之。
- （四）為促進捐贈者意願，需進入庫房以瞭解蒐藏環境，得由庫房管理人員或指

定代理人陪同進入。

(五) 庫房門禁管制系統應留有啓閉紀錄以供查考，所有人員進出庫房，應填寫出入庫房記錄簿。

(六) 非辦公時間不開庫，特殊情形或遇緊急事故，得由庫房管理人員或中控室開啓。

六、 爲確保藏品之良好保存環境及狀況，進入庫房應遵守下列事項：

(一) 隨手關門。

(二) 不得攜帶食物飲料、易燃品、爆裂物、個人行囊或其他影響典藏環境、有害藏品之物質。

(三) 未經許可不得攜出藏品。

(四) 未經許可不得任意開啓典藏櫃或碰觸藏品。

(五) 未經許可不得攝影拍照。

(六) 人員離開庫房後，應確實關閉所有照明設備及使用器材之電源。

七、 安全防護與緊急措施

(一) 由行政室定期檢查消防、緊急照明設備、錄影監視系統及門禁管制系統。

(二) 庫房如遇緊急災害時，依本館藏品與庫房災害緊急處理作業要點辦理。

八、本要點經本館館務會議通過後施行，修正時亦同。