

國立臺灣文學館藏品管理作業要點

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

中華民國九十六年八月十三日行政院文化建設委員會

文人字第 0961122806 號令訂定發布國立臺灣文學館組

織規程及編制表、國立臺灣文學館辦事細則

一、國立臺灣文學館（以下簡稱本館）為辦理文學藏品保存、維護、管理等事宜，特訂定本要點。

二、本館藏品由典藏人員負責辦理登錄建檔、保存維護等有關事項。

三、本館藏品類型有手稿、信札、照片、圖書、期刊、報紙、視聽資料、書畫、器物及其他，共計十類。

四、藏品登錄建檔及入庫

（一）取得入藏登錄號

文物入館時，須先登入本館文物典藏管理系統，填入基本資料，俟確定入藏後，給予入藏登錄號。

（二）藏品清潔與狀況檢視

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，經核准後交由專人承修，並於修復期限內驗收還庫。

（三）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）藏品拍照

所有藏品均須拍照以為存檔。

（五）除蟲黴害

必要時，應請專業人員處理藏品之病蟲黴害。

（六）入庫上架儲放

依藏品材質或類別分區依序上架排列。

（七）建檔

凡有關於藏品的登錄管理作業，除須紙本記錄建檔外，亦須電腦鍵入於文物典藏管理系統中，以建立完整、詳實及安全之資料管理。

(八) 作業規範

關於入藏登錄、編號標記等詳細作業步驟，請依據「登錄編號標記作業規範」執行。

五、藏品保存維護

(一) 藏品之管理、維護與修復須由專業人員為之。

(二) 藏品未經檢查、清潔或除蟲等相關處理，不得入庫。

(三) 藏品應視其價值及保存狀況，予以複製。

(四) 藏品清點與狀況檢視，應包括下列事項：

1、藏品清點前應擬訂清點檢視計畫。

2、藏品清點檢視項目包括藏品數量、儲位之清點核校以及藏品狀況評估。

3、藏品清點檢視分為例行性與不定期兩類：

(1) 例行性清點檢視：由庫房管理人員定期進行藏品清點檢視。

(2) 不定期抽點檢視：典藏人員組長針對「例行性清點檢視」的結果，進行複查；或進行不定期的隨機抽樣清點檢視。

4、所有清點檢視紀錄應由典藏人員彙整後，陳報機關首長核備。

5、典藏人員須依據清點檢視紀錄更新藏品之檔案資料及進行藏品維護修復工作。

(五) 藏品持拿、包裝與運送

1、一般注意事項

(1) 任何的持拿、包裝與運送過程均有可能傷害到藏品，應小心謹慎。

(2) 持拿、包裝與運送時，不得飲食、抽煙等。

(3) 藏品持拿、包裝與運送過程中，若有任何的毀損，應保留所有的證據及碎片，並加以記錄。

2、持拿

(1) 應先除去身上任何可能刮傷、拉扯藏品的衣服飾物，如識別證、有凸起的戒指或手錶等。

(2) 應清潔雙手並戴上乾淨的手套。

(3) 須以雙手同時持拿藏品重心穩固之處。

- (4) 一次只拿一件藏品，必要時其相關配件亦應分次持拿，以免鬆脫掉落。
- (5) 過大或過重之藏品，應二人以上共同持拿。

3、包裝

- (1) 為避免藏品遭受到震動及外在氣候的變化而有損傷，應予以適當包裝。
- (2) 選擇穩定安全的材質包裝藏品，與藏品直接接觸之材質必須柔軟，不會傷害藏品。
- (3) 每一份包裝完成後，必須附上內容清單以為核對，必要時得另附拆解及組裝的圖示說明。

4、運送

- (1) 藏品離開儲位之移動，須置於適當之運輸工具上再行移動。
- (2) 運送過程中，不得將藏品任意疊放擠壓，尤其不得將不同材質的藏品並放或上下堆疊。
- (3) 移動推車時，若行至上、下坡道，必須確定藏品不會滑動或掉落。
- (4) 運送路線必須事先規畫，避免行經有障礙、不平穩或不安全的路段。
- (5) 如須交付貨車運輸時，必須確定為密閉式、避震效果良好之貨車，行進時不得超速，轉彎時必須減速慢行。

六、藏品提調

- (一) 提調藏品，應先提出申請，經權責長官核准後，送交典藏人員辦理藏品調借事宜。藏品非經申請調借手續，不得攜出庫房。
- (二) 藏品之提調，以當日歸還為原則，惟因委外修復或展覽之需，須經簽奉核可，於藏品修復完成或展期結束後歸還。
- (三) 辦理藏品提調離庫或歸還時，皆須依提調內容逐項核對點交。
- (四) 有關藏品提調另詳見本館藏品借出入作業及應用要點。

七、本要點經本館蒐藏審議委員會通過後施行，修正時亦同。