

國立自然科學博物館蒐藏庫管理要點

84年10月9日館務會議修正通過

90年1月10日館務會議修正通過

101年10月9日館務會議修正通過

111年5月17日館務會議修正通過

第一章 總 則

- 一、為保障本館蒐藏品之安全及長期保存，特制定本要點。本要點未規定者，依本館及其他相關規定辦理。
- 二、蒐藏庫為長期儲存本館生物學、地質學之自然物標本和人類學之文物標本，及其相關之影像、聲音、檔案等資料，以供長期保存、研究、展示及教育之用。
- 三、蒐藏庫由蒐藏經理統籌管理，當蒐藏經理無法行使職務時，得由學門負責人或蒐藏經理職務代理人代行。
- 四、本要點名詞之定義如下：
 - (一)學門負責人：由生物學組、地質學組或人類學組組主任指定學門研究人員一人，負責統籌策劃該學門之蒐藏、研究、政策之釐訂、工作成果之評估、年度報告之彙整及預算之編列。
 - (二)研究人員：指研究員、副研究員、助理研究員及研究助理。
 - (三)蒐藏經理：負責督導標本之登錄、編目、入庫、保存、維護、管理、借貸及包裝運送等工作人員。
 - (四)同業團體：與本館蒐藏研究學組相關之學校、學術機關、學會及協會等。
 - (五)業餘專家：具相關學組專長而未從事相關學組之行業者，其資格由研究人員認定。
 - (六)收藏家：具有與本館蒐藏研究學組蒐藏業務有往來或學術交流者，其資格由研究人員認定。

第二章 鑰匙與卡片之保管

- 五、蒐藏庫之門禁管理系統包含攝影機、門禁設備與普通鎖，蒐藏庫之鑰匙由該學門蒐藏經理及經組主任同意持有者保管。卡片之核發結合本館識別證，由人事室負責發放。
- 六、蒐藏庫鑰匙不得複製或轉借。一旦遺失即陳報組主任，並知會典藏管理單位。不論鑰匙是否失而復得，均應更換門鎖。

七、持有蒐藏庫鑰匙者，若有職務調動，前、後任保管者須於組主任監督下進行鑰匙移交，並留下簽收紀錄後，送交營運典藏與資訊組（下稱典藏管理單位）留存。

第三章 人員進出之規定

八、蒐藏庫開放時間為每日上班時間，供相關學組之研究人員及其他因業務所需要者使用。若有特殊原因，經組主任同意者則不在此限。凡進入蒐藏庫者，必須於門禁機選取入庫目的或填寫入庫記錄簿。

九、各學門研究人員進入蒐藏庫時，得由蒐藏經理或鑰匙持有者代為開啟門鎖，離去時應知會蒐藏經理或鑰匙持有者。

十、館內非同一學門之工作人員，因業務所需欲入蒐藏庫者，須先完成入庫申請，入庫時由蒐藏經理說明應注意事項並全程陪同。

十一、同業團體、收藏家、業餘專家、擬借貸或捐贈藏品者，事前須連絡蒐藏經理，經組主任同意後，完成入庫申請，並由蒐藏經理或該學門研究人員陪同方得入庫，必要時組主任可指定學門負責人審核該學門入庫之申請。

十二、館外相關領域學者、研究人員或在校研究生欲利用蒐藏品進行研究時，須先以書面或電子郵件向蒐藏經理提出入庫申請，並經學門負責人及組主任同意。入庫時，由蒐藏經理告知蒐藏庫使用規則，離去時應知會蒐藏經理。在校研究生應由指導教授事前具函辦理入庫申請，並經學門負責人及組主任同意後始得入庫。凡使用本館蒐藏品所發表之研究，應於著作中說明其資料來源與蒐藏品之編號，並交二份著作供該學組與典藏管理單位作為使用該蒐藏品之參考。

十三、相關領域之學術團體或社教機構因教學或業務觀摩所需，欲入庫參觀者，須於二星期前具函申請，由典藏管理單位為窗口簽辦，經本館核准後由蒐藏經理陪同入庫參觀。若參觀不同學門之蒐藏庫，得由典藏管理單位派員協助帶領。參觀時間以不超過三十分鐘、半天安排一團體參觀、人數以不超過二十人為原則。

十四、凡媒體欲拍攝蒐藏庫標本，須事前具函申請並經館長同意後，由蒐藏經理或學門研究人員將標本移至攝影室並全程陪同。

十五、上級單位之業務視察，由蒐藏經理或研究人員依接獲視察之公文、傳真、電子郵件或電話留言簽辦。

第四章 蒐藏品之管理

十六、未經滅菌、除蟲之蒐藏品不得入庫。

十七、任何蒐藏品進出蒐藏庫必先經蒐藏經理之同意與監督，並辦理必要之手續。

十八、貴重標本應另置保險櫃內，經學門負責人或蒐藏經理同意方得開啟。

十九、各學門應對蒐藏品定期盤點，每年由蒐藏經理會同典藏管理單位、主計室及秘書室或政風室進行盤點。

二十、已列為珍貴動產之蒐藏品，其庫房、展覽、攝影、複製及外借等管理，依本館蒐藏品作業要點辦理。若有任何異動，蒐藏經理應知會組主任與典藏管理單位。

第五章 蒐藏庫之使用規則

二十一、為確保蒐藏品之良好狀況，獲准進入蒐藏庫者必須遵守下列規則：

(一)必須隨手關門。

(二)不得攜帶食物、飲料、易燃品、爆裂物、個人行囊及未經妥善處理之自然物。

(三)嚴禁煙火、喧譁及追逐。

(四)未經許可不得任意開啟蒐藏櫃、碰觸蒐藏品。如經同意移動，必須物歸原位。

(五)未經許可不得拍照或錄影。

(六)填寫入庫記錄簿，團體入庫由蒐藏經理填寫。

第六章 環境因子之控制

二十二、蒐藏庫不得放置易燃物、強酸、強鹼及揮發性等其他影響蒐藏品之物質。

二十三、本館館藏標本原則上每年抽驗保存狀況一次，填寫檢查狀況報告表，以杜絕標本之損傷。

二十四、當發現有重大損害標本之狀況，應當日陳報學門負責人及組主任，除迅速採取適當措施，以免蔓延擴大損害外，並將毀損原因、處理狀況與照片等相關資料交由典藏管理單位存檔。

二十五、溫溼度需每日記錄，如發現異常時，由蒐藏經理陳報並會同秘書室機電人員作適當處理。

二十六、蒐藏庫內空氣品質之監控由秘書室執行。

第七章 安全防護與緊急措施

二十七、蒐藏庫消防設備之安全檢修由秘書室每年定期執行。

二十八、蒐藏庫之門禁安全監測與管理於上班期間由各學組與典藏管理單位共同執行。非上班期間則由秘書室負責監測。如發現任何異常狀況時，應儘速通報蒐藏經理、學門負責人、組主任及典藏管理單位，再依行政程序辦理。如情況嚴重危及藏品安全，蒐藏經理應將發生原因、處理結果及後續應改善事項簽報館長。

二十九、蒐藏庫如遇特殊緊急災害時，依本館災害緊急通報作業相關規定辦理。

第八章 附則

三十、本要點經館務會議通過後分行實施，修正時亦同。