

國立自然科學博物館蒐藏庫管理規則

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

第一章 總 則

第一條 為保障本館蒐藏品之安全及長期保存，便利研究及管理維護，特制定本管理規則。凡本管理規則未規定者，得按其他相關之規定辦理。

第二條 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，以及其相關之影像、聲音、檔案等資料，以供長期保存、研究、展示及教育之用。

第三條 蒐藏庫之管理由蒐藏經理統籌管理；當蒐藏經理不在時，由其指定代理人代行其職。

第四條 本規則有關用辭之定義如下：

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

第五條 蒐藏庫之門禁管理系統包括：攝影機、讀卡機與普通鎖，蒐藏庫之鑰匙與卡片由該學門蒐藏經理及經組主任同意持有者保管；卡片之核發經組主任同意後，由營運典藏與資訊組（以下稱典藏管理單位）負責

發放。

第六條 蒐藏庫鑰匙與卡片不得複製或轉借。一旦遺失即呈報組主任，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。

第七條 持有蒐藏庫鑰匙或卡片者，若有職務調動，於異動交接前，將鑰匙交還學門負責人；卡片交還典藏管理單位。

第三章 人員進出之規定

第八條 蒐藏庫開放時間為每日上班時間，供相關學組之蒐藏研究人員及其他因業務所需欲入庫者使用；若因業務或研究所需，則不在此限。凡進入蒐藏庫者必須填寫入庫記錄簿，並遵守“蒐藏庫使用規則”。

第九條 各學組研究人員進入蒐藏庫時，得由蒐藏經理或卡片、鑰匙持有人代為開啓門鎖，離去時應知會蒐藏經理或卡片、鑰匙持有人。

第十條 館內非該組所屬工作人員，因業務所需欲入蒐藏庫工作者，須先填寫入庫記錄簿，再由蒐藏經理開啓門鎖，說明應注意事項並全程陪同。

第十一條 同業團體、收藏家、業餘專家、借貸或捐贈蒐藏品者，經館內外相關學者或介紹人欲入庫參觀者，事前須經學組同意並填寫入庫記錄簿。由蒐藏經理開啓門鎖，並由蒐藏經理或本學門之研究人員陪同方得入庫。

第十二條 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，須先經組主任同意並知會典藏管理單位。填寫入庫申請表後，由蒐藏經理開啓門鎖並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或知會，並經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，並交兩份著作予該學組與典藏管理單位作為使用該蒐藏品之參考。

第十三條 相關領域之學校或社教機構因教學或業務觀摩所需，欲入庫參觀者，須於兩星期前具函申請，經本館核准後由蒐藏經理陪同入庫參觀。若參觀不同學組之蒐藏庫，得由典藏管理單位派員協助帶領。唯參觀時間以不超過半小時，以及半天安排一個團體參觀為原則，團體參觀每次入庫不得超過二十人。

第十四條 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。

第十五條 上級單位之業務視察須由本館各級主管陪同，並由蒐藏經理或學門負責人開啓門鎖陪同入庫。

第四章 蒐藏品之管理

第十六條 未經滅菌、除蟲之蒐藏品不得入庫。

第十七條 不得任意搬動蒐藏品；若經移動，必須物歸原位。

第十八條 任何蒐藏品進出蒐藏庫必先獲得蒐藏經理之同意與監督，並辦理必要之手續。

第十九條 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啓。

第二十條 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、會計室與秘書室進行不定期盤點。

第二十一條 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，依本館蒐藏品作業準則辦理。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

第二十二條 為確保蒐藏品之良好狀況，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啓蒐藏櫃、碰觸蒐藏品。
- 五、未經許可不得攝影。
- 六、填寫入庫記錄簿（團體入庫由館內帶領者填寫）。

第六章 環境因子之控制

第二十三條 蒐藏庫不得放置易燃物、強酸、強鹼、揮發性等其他影響蒐藏品之物質。

第廿四條 本館館藏標本原則上每年查驗保存狀況一次，填寫檢查狀況報告表，以杜絕標本之損傷。

第廿五條 當發現有重大損害標本之狀況，應當日陳報學門負責人，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。

第廿六條 溫溼度需每日記錄，溫溼度儀器及溫溼度紙應定期校正與更新。若發現變動過劇，得隨時陳報並會同秘書室機電人員作適當處理。

第廿七條 蒐藏庫內空氣品質之監控由秘書室執行。

第廿八條 蒐藏庫應隨時保持乾淨，蒐藏品皆須受到良好保護，以免沾惹塵埃。

第七章 安全防護與緊急措施

第廿九條 蒐藏庫消防設備之安全檢修由秘書室每年定期執行。

第三十條 蒐藏庫之門禁安全監測與管理於上班期間由典藏管理單位執行；非上班期間則由秘書室執行，若發現任何異常狀況時，先通報蒐藏經理與典藏管理單位，再依行政程序辦理。

第卅一條 蒐藏庫如遇特殊緊急災害時，依本館「災害緊急通報作業辦法」辦理。

第八章 附 則

第卅二條 本規則經館務會議通過自 102 年 1 月 1 日起實施，修正時亦同。