法規名稱：臺北市立美術館典藏庫房及藏品管理注意事項

制(訂)定日期：民國 95 年 03 月 07 日

當次沿革：中華民國 95 年 3 月 7 日臺北市政府文化局北市文化三字第 09532705100 號函訂定發布全文 16 點

一　庫房管理人員應負責庫房之安全、清潔、藏品之收存及提借，並隨時注意防火、防潮、防蟲、防竊、防震及恆溫恆濕。

二　庫房管理及維護人員，需注意藏品及其他設備之整潔。

三　庫房管理及維護人員，應定時檢視藏品並於藏品進出庫房時，檢視其狀況。

四　非因庫房管理需要進入庫房人員，須填寫臺北市立美術館典藏庫房入庫申請單（附件一），經館長核准後憑單進出庫房。惟入庫時仍須填具管制表並確實遵守相關規定。

五　每間庫房應裝置兩道門鎖，由兩位庫房管理人員分別負責保管其鑰匙。開啟及關閉庫房時須由二位庫房管理人員會同辦理。

六　庫房內嚴禁飲食、煙火及其他物品攜入。

七　庫房內藏品不得任意攝影、搬動或觸摸。

八　庫房內藏品之提存搬運需由庫房管理及維護人員監督指揮操作。

九　為展覽、修護或其他特殊理由，得申請藏品之提借，同時應開列提借申請單（附件二）經館長核准後，始得提借，並須於提借期間負責藏品之安全及完整。

十　除展覽、修護外，其他事項之提借應於當日還庫註銷。

十一　提借人員歸還藏品須辦理註銷手續，並須與庫房管理及維護人員當場檢視藏品有無新增損傷，否則應由提借人負完全責任。

十二　藏品之存放以獨立性質者為一單位，若屬於連屏或組合式者，則依自然狀態合併為一組成一單位，但須詳載其件數。

十三　對於新列入之藏品，應裝裱（框）或包裝以免損傷。

十四　藏品如有損傷，應填具藏品損壞報告表，並敘明損壞原因，如非天災或不可抗拒之意外事故，有關人員應負失職責任。

十五　本館藏品每年應按會計年度，實施盤點。如有不符情事，應即查明經過，追究責任。

十六　本注意事項經臺北市政府文化局公布後施行，修正時亦同。