

國家人權博物館典藏庫房管理作業規定

中華民國 112 年 6 月 16 日人權典字第 1123001645 號函修正

- 一、 國家人權博物館（以下簡稱本館）為辦理典藏庫房（以下簡稱庫房）管理業務，妥善管理人員出入庫房及藏品保存環境，特訂定本規定。
- 二、 本館庫房管理業務應由典藏研究及檔案中心（以下簡稱典研中心）庫房管理人員負責之。
- 三、 庫房應分別裝設保全門禁系統及門鎖，連線於全館保全監視系統，並不定期檢視系統之運作，相關管制如下：
 - （一） 監視器：設置於庫房內外及主要出入口，由保全人員二十四小時監控。
 - （二） 大門之門禁卡及鑰匙、入庫磁卡及鑰匙：大門之門禁卡及鑰匙、入庫磁卡及鑰匙各一式四套，完整一套由景美管理中心保管備用，其中大門之門禁卡及鑰匙一套由典研中心主任保管，兩套由藏品管理人員保管使用；入庫磁卡由典研中心主任保管，入庫鑰匙由藏品管理人員保管，分別管理。大門之門禁卡及鑰匙、入庫磁卡及鑰匙須妥善保管，不得私自複製或任意交付他人使用。若有遺失應即陳報，並辦理卡片權限作廢。
 - （三） 入庫權限：入庫磁卡之權限設定與鑰匙備份由典研中心控管。
 - （四） 大門之門禁卡及鑰匙、入庫磁卡及鑰匙保管人員需造冊列管並每年辦理盤點，離職、調職或退休時，應將大門之門禁卡及鑰匙、入庫磁卡及鑰匙列入移交。
 - （五） 持有大門之門禁卡及鑰匙、入庫磁卡及鑰匙之人員職務調動時，保管人員應於生效日起取消其大門之門禁卡、入庫磁卡入庫權限，庫房鑰匙則於異動時辦理移交。
- 四、 庫房管理人員職責
 - （一） 妥善保管其權限庫房門禁卡、入庫磁卡及所持有庫房鑰匙。
 - （二） 管制庫房進出人員及定期進行庫房設備之維護。
 - （三） 定期進行下列項目之檢查及陳報：
 1. 庫房整潔狀況。
 2. 藏品櫃位正確性。
 3. 溫溼度狀況。
 4. 追蹤蟲菌現象。
 5. 其他危害藏品及庫房設施之情事。

- (四) 若發現溫、溼度變動過劇或生物狀況異常，庫房管理人員應立即檢討原因，並採取必要之因應措施。
 - (五) 典藏庫房之災後巡檢及回報。
- 五、 進出庫房應於上班時間為之，如因業務需要於非上班時間進出庫房，應事先向典研中心主任報備後辦理。若因處理保全系統或其他緊急事件者不在此限，但事後應補正相關程序，進出庫房規定如下：
- (一) 庫房門禁系統應由典研中心主任與藏品管理相關人員2人共同開啟。庫房門禁管制系統應留有啟閉紀錄以供查考，進出庫房人員須確實登記，並註明入出庫時間、姓名及理由，以供查核。
 - (二) 本館非典藏業務相關人員或館外人員因工程施作或業務需要等需進入庫房，須先陳奉權責長官核可後，由典研中心主任與藏品管理相關人員2人陪同進入。
 - (三) 參訪者須經陳奉權責長官核可後，由典研中心主任與藏品管理相關人員2人陪同進入。
- 六、 為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) 因業務需要攜入之物品或工具應登記。進入庫房前應將個人物品置於專用置物櫃內。
 - (二) 不得攜帶食物飲料、易燃品、爆裂物或其他影響典藏環境、有害藏品之物質。
 - (三) 未經許可不得任意碰觸及攜出藏品。
 - (四) 未經許可不得攝影拍照。
 - (五) 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。
 - (六) 庫房內不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害藏品之物質。
- 七、 安全防護與緊急措施
- (一) 由本館景美管理中心定期檢查消防、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規定辦理。
 - (三) 由典研中心定期辦理庫房消防演練。
- 八、 本規定經本館主管會議通過後施行，修正時亦同。