

苏州大学博物馆库房管理条例(2022年修订版)

苏州大学博物馆藏品是珍贵的文化遗产，为保证苏州大学博物馆库房管理工作规范，确保博物馆馆藏藏品安全，特制订以下条例：

一、 库房管理职责

1、博物馆库房管理由展陈与文物保管部负责，设专职库房保管员 1 人，兼职库房保管员 1-2 人。

2、藏品提取与藏品保管职责分开，专职库房保管员负责藏品保管和库房日常管理，兼职库房保管员负责藏品提取，与专职保管员一起做好库房管理和藏品盘点等工作。

3、库房钥匙、展柜钥匙和场馆大门钥匙由博物馆不同人员负责保管，任何人不能同时保管库房钥匙和场馆大门钥匙。

二、 库房钥匙管理

1、博物馆库房共有 A、B 两套钥匙，由专人分别保管。每次进出库房，需 A、B 两套钥匙保管员同时在场开锁，方可进入库房。

2、专职藏品保管员与展陈与文物保管部主任各负责保管 A 套钥匙；博物馆其他工作人员，根据实际需要，可安排 3-4 人保管 B 套钥匙。

3、专职藏品保管员可与保管 B 套钥匙的任一工作人员共同进入库房进行日常巡查。

4、在专职藏品保管员不在岗的情况下，经过馆领导审批同意后，展陈与文物保管部主任可与至少 2 名馆内工作人员（其中 1 人保管 B

套钥匙) 进入库房巡查。

5、展陈与文物保管部主任负责保管展柜钥匙，另有工作人员持有备用展柜钥匙。

6、任何人不得将库房钥匙与展柜钥匙带出单位。所有库房钥匙与展柜钥匙必须妥善保管在保险柜中，不得转借，更不得复制。如有遗失，应立即上报，并采取有效的防范措施。

三、人员进出库房管理

1、藏品保管员进库工作需履行登记手续，填写《苏州大学博物馆库房工作日志》，详细注明进出库的时间和工作内容。

2、非库房管理人员，未经批准不得进入库房。因特殊需要，经过馆领导批准，非库房工作人员(含安全检查人员)可在履行登记手续后，由保管人员陪同进库工作，并填写《苏州大学博物馆库房出入凭证》。在库房内未经保管人员许可，不得擅自触动藏品。

3、进出库房人员一律不许带包，严禁在库房内吸烟。离开库房前，应仔细查看库房文物柜抽屉、门的上锁情况，库房内外门必须关严上锁。

四、藏品进出库房管理

1、对库房藏品要科学分类、编目建账，妥善收藏。重要藏品，需专柜重点保管。

2、藏品出入库房时，藏品保管人员必须填写《苏州大学博物馆藏品出入库清单》办理出库、入库手续。藏品提取人与藏品保管人对藏品的数量和现状，必须认真核对，点交清楚。

3、藏品出库后，馆内工作人员都可以对藏品使用情况进行监督和检查。

4、展陈与文物保管部每年需将《苏州大学博物馆藏品出入库清单》装订成册，做好数据统计，报部门主任和馆领导审核并签字。

5、展陈与文物保管部负责每年盘点清查藏品，并制作《苏州大学博物馆藏品盘点清单》。

四、库房安全管理

1、藏品库房为馆内安防重地，库房管理员须增强安防意识，库房内外不得存放易燃、易爆、腐蚀性物品及其他有碍藏品安全的物品。

2、每个工作日，库房管理人员须巡查库房一次，填写《苏州大学博物馆库房巡查日志》和《苏州大学博物馆精品库房巡查日志》，检查整个库房的各个方面：库房门有无紧锁、库房文物柜有无上锁、库房温湿度是否适宜、去湿机是否正常运转、库房照明是否损坏、库房是否有水患等，并记录进入库房及精品库房的时间、温度和湿度。

3、展陈与文物保管部主任每周工作日需进行库房安全的不定期检查 and 督查。寒暑假期间，也需要定期巡查库房，发现问题及时处理。

4、库房管理人员检查库房需做到认真负责，细致周到。如发现不安全因素或发生文物损坏要及时处理并上报。若发现藏品失窃、火灾等情况，应保护好现场并立即上报。

5、保持库房的整齐清洁，注意防潮、防尘、防虫等设施的配备，库房管理员需定时更换和添置必要的藏品保护物品和设备，根据需要提出改善库房安防条件的建议。

五、本制度从修订之日起执行。

博物馆

2022年6月21日