汕头大学藏品管理办法

（试行）

第一章 总则

学校藏品是学校宝贵的有形资产和文化财富。为加强藏品的保护管理，确保藏品的安全，充分发挥藏品的作用，根据《中华人民共和国文物保护法》《博物馆藏品管理办法》等文件精神，制定本办法。

第一条 学校藏品是指学校所拥有的具有一定历史价值、艺术价值或科学价值，能反映学校发展进程的历史见证物，包括社会机构或个人赠予学校（包括各二级单位）的书画等实物标本。

第二条 学校图书馆是学校藏品保管部门。图书馆对藏品负有科学管理、科学保护、公开展出和提供使用的责任。

第三条 为保证藏品安全，充分发挥藏品的作用，保管工作必须做到：制度健全、帐目清楚、鉴定确切、编目详明、保管妥善、查用方便。

第二章 藏品的接收、鉴定、登帐、编目和建档

第四条 机构或个人赠予学校的藏品，由学校藏品保管部门统一接收保管；机构或个人赠予各二级单位的藏品，各

二级单位应及时主动与学校图书馆联系，办理藏品交接手续。

第五条 接收藏品时，必须认真做好科学记录，及时办理接收手续，逐件填写凭证，并列入清册。

第六条 学校藏品保管部门视条件组织有关人员或单位开展鉴定工作。

第七条 登帐

（一） 藏品登记帐是学校财产账，设专人负责管理，永久保存。登记时要严格按照规定的格式，逐件、逐项填写。

（二） 藏品计件。单件藏品编一个号，按一件计算。成套藏品按不同情况分别处理：组成部分可以独立存在的，按个体编号计件；组成部分不能独立存在的，按整体编一个号（其组成部分可列分号），也按一件计算，在备注栏内注明其组成部分的实际数量，以便查对或统计。

（三） 藏品现状。注明完残情况及重要附件等。

（四） 藏品来源。注明来源单位、地区或个人，并注明“采集”、“收购”、“交换”、“捐赠”、“旧藏”等。

（五） 藏品登记帐上的登记号，应用小字清晰地写在藏品的适当部位（不妨碍观瞻、不易磨擦之处）或标签上，并回注在入馆清册和登记账上。

第八条 编目、建档

（一） 学校藏品保管部门必须建立藏品卡片。编目卡片是反映藏品情况的基本资料，是藏品保管和陈列、研究的基

础工作。除填写总登记账的项目外，还必须填写相关背景资料，包括鉴定意见等。文字必须准确、简明，并附入库照片（注明时间及拍照人）。

（二） 学校藏品保管部门必须建立藏品档案，编制藏品分类目录，并报学校办公室、学校资产管理部门备案。

第三章 藏品库房管理

第九条 藏品应有固定、专用的库房，专人管理。库房建筑和保管设备要求安全、坚固、适用、经济。建立定期的安全检查制度，发现不安全因素或发生文物损伤要及时处理并报告主管领导。发生火灾、失窃等案件，应保护好现场并立即上报当地公安部门；发生重要藏品损伤等重大事故，应立即上报上级主管领导，查明原因，根据情节轻重给有关人员必要的行政处分，直至追究法律责任。

第十条 库房应有防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防光（紫外线）、防震、防空气污染等设备或措施。库内及其附近应保持整洁，禁止存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品，并严禁烟火。

第十一条 藏品要按科学方法分类上架，妥善收藏。保密性藏品、经济价值贵重的藏品，要设立专柜，重点保管。

第十二条 藏品出入库房必须办理出库、归库手续。对藏品的数量和现状，必须认真核对，点交清楚。藏品出库后，

由接收方负责保管养护，保管部门对使用情况进行监督和检查。使用部门应尊重藏品保管部门的意见，对发现的不安全因素，应及时予以纠正。

第十三条 非库房管理人员未经主管领导许可，不得进入库房。经许可者由库房管理人员陪同入库，库房一般不接待参观。

第十四条 建立健全各类藏品的保护管理制度和安全操作规程。每年均应从业务经费中划出适当比例，用以更新和添置必要的藏品保护、藏品收藏设备，改善库房条件，减少、防止自然和人为的因素对藏品的损害。

第四章 藏品的提用、注销和统计

第十五条 学校藏品的提用不得用于私人用途。

第十六条 学校及校内单位提用藏品时，必须填写提用凭证。重要藏品、保密性藏品、经济价值贵重的藏品，须经保管部门主要负责人、分管校领导批准，其他藏品经保管部门主要负责人批准，始得办理出库手续，用毕应及时归库，按原凭证进行核对，办清手续。

第十七条 藏品提用的审批人提用藏品，须严格执行审批手续，并经同级其他负责人同意，填写提用凭证后办理出库手续。

第十八条 借用单位必须采取措施，确保藏品安全，并按

期归还。

第十九条 藏品严禁出售或作为礼品。

第二十条 藏品总数及增减数字，每年应及时报学校办公室、学校资产管理部门。提用及重要情况应附文字说明。

第五章 藏品的保养、修复

第二十一条 积极开展藏品保护科学技术研究活动、运用传统保护方法和现代科学技术、设备防止自然因素（温度、湿度、光线、虫害、污染等）对藏品的损害。根据需要与可能，建立藏品消毒、修复、复制等设施。培养专门技术人员，逐步加强藏品保护科技力量。

第二十二条 藏品修复时，不得任意改变其形状、色彩、纹饰、铭文等。修复前、后要做好照相、测绘记录，修复前应由有关专家和技术人员制定修复方案，修复中要做好配方、用料、工艺流程等记录。修复工作完成后，这些资料均应归入藏品档案，并在编目文档中注明。

第六章 法律责任

第二十三条 违反本办法，有下列行为之一，根据情节轻重依法给予行政处分；情节严重的，依法开除公职；构成犯罪的，依法追究民事和刑事责任。

（一） 刻划、涂污或者损坏学校藏品的；

（二） 未经批准擅自调取学校藏品的；

（三） 擅自将学校藏品赠与、出租或者出售给其他单位或者个人的；

（四） 学校藏品损毁未报学校核查处理的；

（五） 发现学校藏品被盗、被抢或者丢失，隐匿不报的；

（六） 滥用职权、玩忽职守、违章操作等故意或者过失行为，造成学校藏品损毁或者流失的；

（七） 监守自盗，私分或者非法侵占学校藏品的；

（八） 内外勾结，偷盗、倒卖学校藏品的；

（九） 应当给予行政处分，或追究民事、刑事责任的其他行为。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起施行。