

广西师范大学文件

师政资产〔2023〕3号

关于印发《广西师范大学博物馆（纪念馆） 藏品管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学博物馆（纪念馆）藏品管理办法（试行）》已经2023年10月25日第21次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2023年11月1日

（此件主动公开）

广西师范大学博物馆（纪念馆）藏品管理办法

（试 行）

第一章 总 则

第一条 博物馆（纪念馆）藏品是国家宝贵的文化遗产，是博物馆业务活动的物质基础。为加强学校各博物馆（纪念馆）藏品的科学保护和管理，确保藏品安全，根据《中华人民共和国文物保护法》《博物馆管理办法》《博物馆藏品管理办法》，并结合我校实际，特制订本管理办法。

第二条 本办法适用于学校建立的王城博物馆、越南纪念馆、生物多样性博物馆所有藏品和展品的建账登记、日常管理等。

第三条 藏品管理工作实行岗位责任制，藏品管理人员要加强藏品管理知识的学习，执行本办法。

第四条 藏品管理包括库房藏品管理和展厅藏品管理。

第二章 藏品管理

第五条 藏品管理实行“归口管理，责任到人”的管理体制。

第六条 藏品实行归口管理。

（一）各归口管理部门为：

1. 历史文化与旅游学院负责王城博物馆藏品的管理；
2. 国际合作与交流处/国际文化教育学院负责越南纪念馆藏品的管理；
3. 生命科学学院负责生物多样性博物馆藏品的管理。

(二) 各归口管理部门的职责是：负责藏品的建账、管理、提用、保养等。

第三章 藏品建帐

第七条 藏品的接收、登账。

(一) 接 收

藏品的征集包括藏品的购置、复制、捐赠等。博物馆（纪念馆）应根据本馆的性质和任务收集藏品，接收的藏品也要服务于博物馆事业发展的需要。接收的藏品原则上不计起点单位价值需到国有资产管理处办理入库手续，作为学校固定资产管理。

(二) 登 账

1. 博物馆（纪念馆）对接收的藏品要设立台账建立《博物馆（纪念馆）藏品登记册》台账管理。台账要根据各博物馆（纪念馆）的性质分类登记造册。

2. 台账的登记。台账要按展陈和未展陈的实际情况，分展厅和库存两类逐件填写。接收的藏品也要注意原始资料的收集整理，做好科学记录，装订成册。

藏品台账由藏品电子档案和纸质档案组成。藏品台账的分类账由藏品的名称、数量，现状和对藏品的描述等部分构成。

3. 藏品台账设专人负责管理，永久保存。藏品台账的登记人员和藏品保管人员原则上要分离，藏品要定期组织人员进行核实清查，相互对照，认真核实，做到账物相符。

4. 藏品计量和计件。藏品计量单位按照国家文物局公布的可移动文物计量方式执行。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，在计件栏内注明其组成部分的实际数量，以便查对或统计。

5. 藏品定名。藏品定名按接收藏品时藏品名称定名。其中文物定名依据国有可移动文物标准执行，即时代、作者，来源；自然标本按照国际通用的有关命名法规定名。

6. 藏品时代。按其所属的地质时代、考古学文化期、历史朝代或历史时期确定。中华人民共和国成立以前的文物，有具体纪年的写具体纪年，并加注公元纪年；具体纪年不明的写历史朝代或历史时期。中华人民共和国成立后的文物，一律写公元纪年。

7. 藏品现状。写明藏品及藏品附件的完整、损伤、残缺或污染等具体情况及重要附件等。大致可按下列情况填写：（1）完整。藏品没有损伤，残缺等情况。（2）残破。藏品局部破损，如破洞、破孔、裂口、裂纹、磨损等。（3）发霉。如霉点、霉斑、霉迹等。（4）皱折。如皱痕、折痕等。（5）污迹。如油污、墨污等。（6）脱浆、脱线。（7）生锈。如铜锈、铁锈、锈蚀等。（8）褪色。（9）焦脆。（10）残缺。

8. 藏品来源。标明直接来自的单位、地区或个人，并注明“发掘”“采集”“收购”“拨交”“交换”“拣选”“捐赠”“旧藏”或“馆藏”

等，并写明时代和产地；出土文物应注明出土时间、地点和发掘单位；近现代文物须注明使用者或保存者。

第八条 藏品的编目。

属于文物的藏品必须建立编目卡片。卡片内容包括与总登记账一致的文物编号、名称、时代、存放位置等外还必须填写鉴定意见、铭记、题跋、流传经历等。文字必须准确、简明，有条件应附照片、拓片或绘图。

第四章 库房藏品管理

第九条 建立库房藏品登记账。库存藏品要按科学方法分类放架，妥善保管。属于保密性藏品、及其他重要藏品，要设立专柜存放，重点保管。

第十条 定期检查藏品库房，并填写检查日志。工作人员出库时要关闭电源，锁好防盗门窗。平时要注意控制库房温湿度，保持清洁的环境卫生。

第十一条 保管人员要根据藏品材质和季节变化特点，定期防腐、防霉、防蛀，对藏品出现的安全隐患和损坏情况要及时处理。

第十二条 藏品库房一般不接待参观活动，未经归口管理单位主管领导批准，非库房管理人员一律不得进入库房。

第十三条 库房、储藏柜钥匙应存放于安全位置，设专柜管理，不得随身携带或存放在家中。钥匙丢失或损坏要马上报

告馆领导，以便及时更换锁具。保管人员因特殊原因不能到岗时，钥匙交由归口管理单位办公室管理。

第五章 展厅展品管理

第十四条 建立展厅藏品登记账，对展厅藏品的变化情况及时登记。

第十五条 开闭馆时，认真查看展柜安全设施和展柜内藏品是否完好无损，如有异常现象，立即报告归口管理单位主管领导处理。

第十六条 定期对展柜藏品进行保养，进行防腐、防霉、防蛀处理。发现藏品因自然原因发生变质、损坏等现象，应及时报告归口管理单位主管领导，进行科学的保养和修复。

第六章 藏品的提用

第十七条 校内单位和个人获准在馆内研究需提用藏品时，必须填写提用凭证，经归口管理单位主管领导批准后方可办理出库手续，用毕应及时归库。

第十八条 藏品严禁出售或赠与。

第七章 藏品保养、修复

第十九条 充分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、虫害、污染等）对藏品的损害。

第二十条 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，并在编目卡片上注明。

第八章 监督检查与责任

第二十一条 归口管理单位将藏品管理工作列入本单位的管理职责，根据本管理办法，落实管理措施，负起应有的管理责任。

第二十二条 有下列情形者，根据情节轻重给予批评教育或行政处分：

- （一）发现藏品被盗、损坏或不安全因素，隐匿不报的；
- （二）玩忽职守，违章操作，造成藏品损伤事故的；
- （三）利用工作之便，以权谋私，中饱私囊但尚未构成刑事犯罪的。

第二十三条 有下列情形者，依法追究刑事责任：

(一) 因渎职造成藏品（特别重要藏品）重大损失，情节严重的；

(二) 监守自盗、内外勾结、偷盗藏品的。

第九章 附 则

第二十四条 学校其他馆藏品管理可参照本办法。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

第二十六条 本办法未尽事宜，按相关法律、法规、规章和政策执行。

第二十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件：博物馆（纪念馆）藏品登记册

附件

博物馆（纪念馆）藏品登记册

_____类

第 _____ 页

登记日期			总号	分号	品名	时代	作者	数量			附件	现状	材质	尺寸	重量	来源	文物特征	文物方位	品级	备考
年	月	日						件数	单位	实际数量										

注：总号为 1 王城博物馆；2 越南纪念馆；3 生物多样性博物馆，分号为 6 位数，如：王城博物馆藏品分号科为 100001

广西师范大学校长办公室

2023年11月1日印发
