

客家委員會客家文化發展中心藏品登錄

作業要點

中華民國 114 年 11 月 5 日客發資字第 1148200407 號函訂定

一、客家委員會客家文化發展中心為辦理藏品登錄（含編目）作業，依據「客家委員會客家文化發展中心蒐藏原則」第四點訂定本要點。

二、藏品登錄與編目原則：

（一）同一批（同一個來源、取得方式及錄案日期）取得的藏品應同時進行登錄。

（二）每一件藏品應個別編目。

三、藏品登錄流程如下：

（一）給號與登錄藏品資訊：藏品完成取得程序後，辦理藏品登錄，依下列登錄原則與方式給予藏品登錄號及記錄藏品入藏資料。

1. 給號：給予個別藏品唯一的登錄號，編碼方式為複合方式。
第 1 至第 4 碼為西元年份，第 5 至 7 碼為該年入藏批數之序號，第 8 至 11 碼為該批之藏品主件序號，第 12 至 15 碼為藏品之部件或附件序號。若某藏品無部件或附件，則免編部件或附件序號。如登錄號 20190010015 的藏品是 2019 年第 1 批取得入館的第 15 件藏品。

2. 登錄藏品資訊：

（1）登錄依據：物件評估報告表。

（2）應登錄的藏品資訊：依藏品登錄表進行登錄。

（二）拍照：為每一件藏品拍攝正面照片，並視需要拍攝側面、背面、局部照片等。

（三）標記：於每一件藏品上標記登錄號或繫掛或放置具有登錄號之標籤或卡片。

（四）存放：將藏品依其材質或特性存放於適合的保存空間。存放位址需與編目資料一致。

（五）歸檔：依藏品取得之批次，將登錄資料放在不同檔案夾內。

四、藏品編目流程如下：

(一)填寫編目資料：

1. 編目依據：應登載之資料以物件評估報告與藏品登錄表為初步資料，並可視情況引用其他研究資料。
2. 應填寫的藏品資訊：依藏品編目表對每一件藏品進行編目。

(二)更新編目：若有較新或較正確的藏品研究成果，應更新編目資料。

五、本作業要點應定期檢討修正。