

客家委員會客家文化發展中心藏品保存維護 作業要點

中華民國114年11月5日客發資字第11482004071號函訂定

- 一、客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為辦理藏品保存維護工作，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、本要點所稱之藏品維護人員（以下簡稱維護人員），指由文資典藏組主管指定辦理藏品保存維護之人員，必要時得委託或聘請中心外專業修護人員協助。
- 三、維護人員對藏品進行各項保存維護工作時，需詳細記錄其檢視、科學調查及修護前、後影像與使用材料及技法，並填寫「藏品狀況報告書」，隨同藏品一併保存。
- 四、入藏藏品需依物件現狀做狀況評估與分級。
- 五、藏品入庫上架前作業規定如下：
 - （一）經清潔後之藏品以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含藏品編號以資識別。
 - （二）藏品入庫前，有遭蟲蛀黴菌侵害情事或之虞者，維護人員應評估並執行入庫前清潔維護或冷凍除蟲等動作。
 - （三）藏品經確認狀況良好穩定、無遭受蟲菌黴害之虞者，並無立即修護之需要，則視狀況進行保護措施製作及入庫上架。
 - （四）前項保護措施得使用保護盒、隔離罩、緩衝物與防震裝置等材料避免藏品遭受損害。
- 六、藏品之保存維護作業規定如下：
 - （一）藏品須定期保養維護，狀況不良者，應進行修復；並視其價值及保存狀況，予以複製。
 - （二）藏品應定期巡檢，如遇天災等意外狀況應於災間或災後，人員安全無虞狀態下即刻入庫進行巡檢。
 - （三）巡檢重點包括溫度、相對溼度、光線、蟲菌等項目。
 - （四）有任何危害狀況發生時，維護人員應進行發生原因探究，

會同相關單位進行各項軟硬體設施改善，直至恢復正常狀態為止。

七、藏品借出及歸還之保存維護作業注意事項如下：

- (一) 藏品如遇本中心外之研究、展示及教育等用途時，維護人員應檢視藏品狀況及提出適當建議，經研擬相關保存維護工作後呈報主任核可後執行之。
- (二) 藏品移至本中心外展場時，維護人員須就借展單位所提供之環境條件判斷是否符合需求。
- (三) 維護人員需針對即將出館之藏品進行狀況檢視並填寫於「藏品借出狀況報告書」，該表單需附圖標註劣化狀況位置與程度，並以此表與點交單位作確認憑證。
- (四) 對於借出之藏品，需由借出單位進行適當包裝確保藏品在運輸過程中安全無虞。
- (五) 當藏品借出歸還時須先檢視藏品並核對借出前之「藏品借出狀況報告書」，遇損害之情事則通報單位主管進行責任歸屬調查及洽談索賠事宜，並與單位主管討論後續毀損藏品修護處理。
- (六) 借出藏品歸還時除確認狀況良好無任何損害外，應依上述檢視結果，評估對典藏庫房保存環境無危害之虞後方可入庫。

八、本作業要點應定期檢討修正。