

西安美术学院文件

西美院发〔2020〕15号

关于印发《西安美术学院美术博物馆藏品管理办法》的通知

各单位：

为规范学院藏品管理，结合我院实际，特制定《西安美术学院美术博物馆藏品管理办法》（以下简称《办法》）。此《办法》已经院长办公会审议、党委会审订，现印发各单位。

附件：《西安美术学院美术博物馆藏品管理办法》



西安美术学院美术博物馆藏品管理办法

第一章 总则

第一条 西安美术学院美术博物馆是在市文物局备案登记的国有行业博物馆，作为高水平大学的美术博物馆，旨在保护国家文化遗产、展示人类悠久历史、弘扬中华文明、进行审美公共教育、开展对外文化交流、体现中华文化软实力等方面发挥积极而重要的作用。是学院深厚的人文积淀和文化品味的体现，还是学术研究的文化阵地、开拓师生视野、提高综合素质和审美情趣的课堂，为教学和科研提供了真实可感的资料，更是学科发展的基石。同时揭示历史遗存的美学内涵，构建公共文化体系，展现华夏民族博大精深的文明成就。根据《中华人民共和国文物保护法》有关条款，制定本办法。

第二条 美术博物馆根据本馆的性质和任务搜集藏品。藏品必须具有历史的或艺术的或科学的价值。

第三条 美术博物馆藏品属学院所有，由学院财务、校产部门共同监督，保卫部门负责安全保障。美术博物馆对藏品负有科学管理、科学保护、整理研究、公开展出和提供使用（对教学、科研需要提供藏品资料、研究成果）的责任。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。

第四条 藏品保管是美术博物馆一项经常性的重要业务工作，由馆长分工负责领导。设立专门保管部门或配备专职保管人员。保管人员实行岗位责任制，并保持相对稳定。

第五条 工作人员必须爱岗敬业，刻苦钻研业务，忠于职守，廉洁奉公。

第二章 藏品的接收、鉴定、登帐、编目、建档

第六条 征集文物、标本时，必须注意搜集原始资料，认真做好科学记录，及时办理入馆手续，逐件填写入馆凭证或清册，组织有关人员认真进行鉴定，确定真伪、年代、是否入藏并分类、定名。鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见。凡符合入藏标准的，应连同有关原始资料一并入藏。

第七条 登帐

(一) 藏品总登记帐纸质版、电子版相一致，设专人负责管理，永久保存。学院监察、国资、财务部门监督。登记时严格按照规定格式，逐件、逐项填写。纸质版字迹力求工整清晰，如有订正，用红墨水标明，由经办人在订正处签字。电子版相应订正标红。未登入藏品总登记帐的大量重复品、参考品和作为展品使用的复制品、代用品等，另行建帐，妥善保管。

管理藏品总登记帐的人员不得兼管藏品库房。

(二) 藏品定名

藏品定名一般应有三个组成部分，即：年代、款识或作者；

特征、纹饰或颜色；器形或用途。

（三）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。

（四）藏品计量单位

按照国家计量总局公布的统一法定计量单位办理。

（五）藏品时代

按其所属的天文时代、地质时代、考古文化期、历史朝代或历史时期而定。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。

（六）藏品现状

写明完残情况及重要附件等。

（七）藏品来源

写直接来自的单位、地区或个人，并注明“馆藏”、“收购”、“调拨”、“交换”、“拣选”、“借展”、“捐赠”等。

（八）藏品总登记帐、藏品分类帐上的登记号，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，并回注在入馆凭证（清单）和总登记帐上。

第八条 编目、建档

(一) 美术博物馆必须建立藏品编目卡片。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。除填写总登记帐的项目外，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，并附照片、拓片或绘图。

(二) 美术博物馆必须建立藏品档案，编制藏品分类目录。

第三章 藏品库房管理

第九条 藏品有固定、专用的库房。库房建筑和保管设备要求安全、坚固、适用。建立定期的安全检查制度，发现不安全因素、发生文物损伤、火灾、藏品失窃等重大事件，应保护好现场，并立即上报学院领导及保卫部门，并查明原因，根据情节轻重给有关人员以必要的行政处分，直至追究法律责任。

第十条 库房必须有防火、防盗等设备，符合藏品保存条件。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。库房区无人时，应拉断该区所有电源开关和总闸。

第十一条 藏品要按科学方法分类上架，妥善收藏。

第十二条 藏品馆内范围出入库房必须办理出库、归库记录。对藏品的数量和现状，必须认真核对，点交清楚。

第十三条 严守库房机密，建立《库房出入登记》。非库房管理人员未经馆长许可，不得进入库房。经许可者由库房管理人员

陪同入库。

第十四条 珍藏库为美术博物馆重点安全部位，两门四锁，钥匙由专人管理，三人分别持有不同钥匙。珍藏库一般不接待参观，如遇特殊情况需进入参观的，参见本办法附件《西安美术学院美术博物馆珍藏库参观管理细则》。

第十五条 建立健全各类藏品的保护管理制度和安全操作规程。根据实际情况，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、防止自然的和人为的因素对藏品的损害。

第四章 藏品的提用

第十六条 临摹用复制品需要馆内提用时，填写提用凭证，经部门主管批准，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。其他藏品馆内提用，需经馆长批准办理出库手续，进行详细的出入库登记，逐件进行核验，实物与账面相符。陈列的藏品，要以确保安全为原则，采取切实措施加强管理。

第五章 藏品的保养、修复、复制

第十七条 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。

第十八条 藏品修复时，不得改变其形状、色彩、纹饰、铭文等。修复前、后要作好照相、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。

第十九条 经常使用和容易损坏的藏品应予复制，作为陈列、研究的代用品。复制品应加标志，以免真伪混淆。复制品使用的材料、工艺程序、复制数量和复制时间等，均应作出详细记录归入藏品档案。

第六章 附则

第二十条 本办法自公布之日起施行。

第二十一条 本办法由馆长组织实施，学院上级主管部门、检查、国资、财务、保卫等相关部门对实施的情况进行必要的指导、监督和检查。

第二十二条 美术博物馆可根据本办法，结合具体情况，制定补充规定。

第二十三条 美术博物馆藏品保管部门或保管人员对违反本办法及馆内补充规章制度，妨碍藏品安全的行为，有权不执行。双方认识无法统一时，由馆长决定。如仍存不同意见时，藏品保管部门可向学院上级主管部门反映并执行其最终决定。

第二十四条 本办法由美术博物馆负责解释。

附则

西安美术学院美术博物馆珍藏库参观管理细则

第一条 珍藏库入库参观须学院主管院领导、馆长批准并下达书面意见方可接待。

第二条 参观者入库参观必须馆长在场，珍藏库管理人员三人共同开库。

第三条 入库参观需由学院参观陪同部门在《库房出入登记》上详细登记参观人数、参观事由并签字。

第四条 入库参观前参观者必须听从珍藏库管理人员安排，领取口罩、鞋套，穿戴好后方可有序地入库。

第五条 珍藏库内严禁使用明火，严禁吸烟，严禁携带易燃易爆、放射性、有毒有害、腐蚀性等危险品或装置进入。严禁携带食品饮料在珍藏库内食用。严禁携带各种类型箱包进入珍藏库。

第六条 参观期间，藏品取放展示由美术博物馆专人进行，禁止参观者以任何方式接触藏品，禁止擅自接触收藏柜，如因此发生意外，可追究法律责任。

第七条 参观时应保持安静，禁止在珍藏库内喧哗、嬉戏打闹等。

第八条 工作人员有责任维护珍藏库内安全、秩序和卫生，对不遵守相关规定的参观者有权对其警告或驱逐。

第九条 统一参观结束后，参观者不得在库房内逗留。

西安美术学院党政办公室

2020年7月1日印发
