**辽阳博物馆保管部工作职责**

**一、总则**

1. 博物馆藏品是国家宝贵的文化财产，是博物馆业务活动的物质基础。必须加强博物馆藏品的保管工作，充分发挥藏品的作用，以更好地为阶级斗争、生产斗争和科学实验三大革命运动服务。
2. 博物馆藏品必须具有历史价值、艺术价值和科学价值。藏品应分为一、二、三级。对以及藏品应重点保管：保密性藏品、经济价值贵重的藏品，再保管上应采取特别措施。
3. 博物馆对藏品负有科学管理、保护、整理研究和提供使用的责任。保管工作要求做到：制度健全、帐目清楚、鉴定确切、编目详细、保管妥善、查验方便。
4. 藏品保管是博物馆一项经常的重要工作，必须健全岗位责任制。由馆长分工负责领导，设立专门保管部门，配备专职人员并办求稳定，加强队伍的培养，保证必要的物质设备。
5. 保管工作人员必须认真学习马克思主义、列宁主义、毛泽东思想，坚守岗位，刻苦钻研业务，努力做到又红又专。

**二、藏品的接受、鉴定、登帐、编目、建档**

1. 进馆的文物、标本，必须注意搜集原始资料，认真做好科学记录，及时逐件填写入馆凭证或清册，一并交保管部门接收。然后，由鉴定小组进行鉴定分级。凡符合入藏标准的，应填写入藏凭证，及时登帐、编目、入库。各种凭证应装订成册，集中保存。
2. 鉴定小组由领导、业务人员和专家足蒸，负责对入馆文物、标本进行认真鉴选。要求对文物、标本确定真伪、年代、是否入藏并划分等级，做好详细记录。鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见，由专人负责整理，专件存档。
3. 登帐
4. 总登记帐是国家的文化财产帐，应设专人负责，不得兼管藏品库房。登记时要严格按照国家文物事业管理局规定的总帐格式，逐件、逐项用不褪色黑墨水填写，字迹力求工整。如有订正，应用红墨水划双线，并由经手人在订正处盖章。总登记帐应妥善保存。
5. 藏品计件：单位藏品编一个号，按一件计算。成套藏品按整体编一个号（其组成部分可列分号），也按一件计算，在备注栏内注明其实际数量，以便查对。
6. 藏品计量单位：一律按照国务院一九五九年六月二十五日公布的《统一公制计量单位中文名称方案》和国家标准计量局、中国文字改革委员会一九七七年七月二十日《关于部分计量单位名称统一用字的通知》办理。
7. 藏品时代：历史文物写考古文化期或历史年代，有具体年代的写具体年代，并加注公元纪年。革命文物一律用公元纪年，具体年代不明的写历史时期。
8. 藏品现状：应写明完残情况及重要附件等。
9. 藏品来源：写直接来自的单位（人），并注明“发掘”、“采集”、“征购”、“拨交”“交换”、“捐赠”、“旧藏”等。凡出土文物，要写清楚出土的时间、地点和发掘单位。革命文物要写清楚与使用者或保存者的关系。
10. 总帐的藏品登记号，还应写在藏品的适当部位标签上，并回注在入馆凭证或清册上。
11. 编目、建档
12. 必须建立藏品编目卡片。编目卡片是反映藏品情况基本资料，是藏品保管藏品和提供陈列、研究和重要工具。除填写总帐的项目外，还必须填写鉴定意见、铭记题跋、科学记录摘要和流传经历等。编目文字必须准确、简明，并附照片、拓片或绘图。
13. 一级藏品要另行建立《一级藏品档案》和《一级藏品简目》。《一级藏品档案》包括编目卡片、动态记录等一切有关资料，逐件立档。《一级藏品简目》应上报省、市、自治区主管部门和国家文物事业管理局，格式由国家文物事业管理局统一规定。

**三、藏品库房的管理**

1. 藏品应有固定、专用的库房，专人管理。库房建筑及保管设立要求安全、坚固、适用、经济。建立定期的安全检查制度，发现问题及时处理，发生重大事故，立即专案上报主管部门，按情节轻重，严肃处理。

第十一条 库房要有防火、防虫、防尘、防震的设备和措施，并根据当地的实际情况，

 采取必要的战备措施。库内及其附近，禁止存放易燃品及其他危险物品，库

 房内保持整洁，严禁烟火。

第十二条 藏品再登帐、编卡后，要按科学方法分类上架。一级藏品、保密性藏品、经

 济价值贵重的藏品，应设立专库或专柜收藏。

第十三条 凡藏品出入库房必须办理出库、退库手续，对数量和现状，必须核对、点交

 清楚。

第十四条 严守库房机密，建立《库务日记》，非库房管理人员未经许可，不得进入库房。

 库房一般不接待参观。

第十五条 建立并严格遵守安全操作规程，坚决防止人为的损坏和沾污藏品。如有损坏，

 应及时报告，并严肃处理。

**四、藏品的保护、修复、复制**

第十六条 积极开展藏品保护的科学技术研究。对引起藏品自然损害的湿度、温度、光线、尘埃、虫害等，应经常进行观察，详细记录；从实际出发，用传统经验及现代科学技术方法防止侵害，保护藏品。根据需要与可能，建立藏品消毒、修复、复制、标本制作和科学实验等设施，培养专门技术人员，开展科学技术研究活动。

第十七条 藏品修复时，不得任意改变其形状、色彩、花纹、图案、铭刻等。修复前要做好像记录，修复过程中要做好配方、用料、工艺过程等记录。一级藏品的修复，必须经馆长批准，由领导、群众和专门技术人员共同制定修复方案，事后整理出修复总结，归入一级藏品档案。

第十八条 经常使用的一级藏品和容易损坏的藏品，应予复制。保密性残品一般不得复制。复制品须加标志，以免真伪混淆。

第十九条 因科学研究的特殊需要，必须从藏品上取下部分样品进行分析化验时，由领导和技术人员会同保管部门共同制定具体方案。三级藏品由馆长批准；二级藏品报省、市、自治区主管部门批准；一级藏品报国家文物事业管理局批准。

第二十条 凡采用新的保护、修复技术方法，应先经过试验，取得成效后应用。

**五、藏品的提用、注销**

第二十一条 馆内需要提用藏品时，必须填写凭证、经过批准，由使用部门负责保管。提取陈列的藏品，陈列开放后，要以确保安全为原则，具体制定陈列室文物安全保管办法，并经常检查执行情况，发现问题立即处理。凡未办完入藏手续的藏品一概不得提用。未陈列的藏品必须退库。藏品退库要按原凭证核对，办清手续。

第二十二条 馆外单位必须提用藏品时，一般应在馆内进行，由有关保管人员参加，用后立即收回。如系一级藏品或保密性藏品，须经馆长批准。凡藏品借出馆外，必须办理外借手续，确保安全，按期归还。一级藏品的外借，须经上级主管部门批准。

第二十三条 凡调拨、交换藏品，须经上级主管部门批准，其中一级藏品报国家文物事业管理局批准。处理无保存价值的文物或非文物，既要慎重，又要主动，处理时须报请上级主管部门批准。调拨、交换和处理藏品，必须办理登记注销手续。

第二十四条 每季末及年终，对藏品总数及增减数字，要进行统计。年终统计数字及一级藏品的增减简目，应上报省、市、自治区主管部门和国家文物事业管理局。

第二十五条 参考品、大量重复品和复制品应另行建帐，其有关资料要妥善保存。