

高雄市立美術館藏品登錄作業須知

中華民國 114 年 7 月 22 日館務會議通過

- 一、 高雄市立美術館(以下簡稱本館)為辦理藏品登錄，依據「高雄市立美術館典藏作業須知」第十三點，特訂定本須知。
- 二、 藏品入藏後，應進行財產登帳、藏品登錄、編目建檔及相關典藏管理作業。
- 三、 登錄項目包括：藏品來源、入藏方式、基本資料登記編目、維護、借出入和註銷之紀錄。
- 四、 藏品取得登錄號後，經點交數量、狀況無誤，依典藏審查會前所建作品基本資料，於數位典藏資料管理系統登記入藏，並將典藏審查所檢附之紙本文件留存歸檔。
- 五、 登錄號、內部編號，應各以一物一號為原則。
 - (一)登錄號（總號）依入藏順序給予流水號。
 - (二)內部編號原則如下：
 1. 第一碼為館藏級別。
 2. 第二至三碼為藏品材質類別代號
 3. 第四至六碼為入藏品的民國年份。
 4. 第七至十碼為該材質類別之流水號。
- 六、 藏品辦理入藏取號後，移由財產管理單位進行財產登帳(參照行政院主計總處公布財物標準分類給予財產編號)，再由典藏管理人員進行藏品登錄號與財產編號之勾稽。
- 七、 藏品之入藏登記、編目，應依數位典藏資料管理系統之登記作業內容填寫一應資訊。並應隨藏品狀態即時更新。
- 八、 為建立藏品數位化圖檔資料庫，藏品攝影應以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含藏品登錄號以茲識別。
- 九、 完成登錄編目之藏品，應於藏品標示其基本資訊，以茲識別。
- 十、 藏品維護、借出、展覽等紀錄應定期登錄。除紙本檔案外，亦須電腦鍵入數位典藏資料管理系統中，以建立完整、詳實及安全之資料管理。