

## 深圳市宝安区世纪琥珀博物馆

### 藏品入藏标准以及征集工作流程

博物馆藏品是博物馆业务活动的基础。世纪琥珀博物馆藏品分为基础藏品和非基础藏品。

基础藏品：凡具有历史、艺术、宝石学价值、科学价值，符合本馆入藏标准的文物、作品、标本、琥珀矿石（含经过切割抛光的矿石）、加工工具为基础藏品；

非基础藏品：凡短期交流为目的的借展、寄展的文物、作品、标本、琥珀矿石（含经过切割抛光的矿石）加工工具、图片、图书等为非基础藏品。

#### 一、藏品入藏标准

依照《中华人民共和国文物保护法》、《博物馆藏品管理办法》、《文物认定管理暂行办法》、《文物藏品定级标准》、《深圳市经济特区文物和历史遗存保护条例》等法律法规和规章制度的规定，结合世纪琥珀博物馆的藏品现状，凡符合下列条件的文物、作品、标本、琥珀矿石（含经过切割抛光的矿石）、加工工具可定为基础藏品。藏品需为具有历史、科研、科教、艺术价值的古代遗存和现代精品。在藏品征集过程中，具体到每一件产藏品，不一定同时具备以上三个方面的优势和价值，但至少应具备其中之一条。入藏藏品应该能够反映各国各时期社会制度、风土人情、社会生产、社会生活、文化艺术、科学技术等方面的实物，在征集过程中，应注意征集对象的完整性、代表性，对于能够填补馆藏空白的，可适当降低标准，入藏后可请修复专家委员会讨论如何进行修复。

（一）我馆根据展品规划需要采购的各国、各时期的、与琥珀行业、产业相关联的实物；

（二）可供教学、科研或收藏、展览、陈列使用的，具有各国、各时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿、图书资料等。

（三）反映琥珀行业历史沿革有关的、有保存价值的各种文字、图片、音像制品、实物等。

（四）具有科学价值的动植物化石、标本以及矿石标本；

（五）与我馆性质和宗旨有关、有助于丰富馆藏资源、提高藏品质量的其他文物和标本；

（六）深圳市宝安区世纪琥珀博物馆藏品征集分类。

XX	琥珀的四大分类
00	其他
01	全球各地琥珀原矿石(含首饰、日常用品、工艺品、陈列品、装饰品)
02	内含物琥珀(昆虫琥珀、植物琥珀及其他内含物琥珀)
03	古董琥珀制品(含首饰、日常用品、工艺品、陈列品、装饰品)
04	现代琥珀制品(含首饰、日常用品、工艺品、陈列品、装饰品)

## 二、藏品征集工作流程

(一) 世纪琥珀博物馆征集、捐赠评审委员会由理事长、馆长、学术委员会专家组成评审组，并由藏品保管研究部指定专人负责征集捐赠工作。

(二) 对所有拟征集的文物、藏品，由相关业务人员在正式征集之前进行真伪鉴定和价值评估。遇有较重要、价值较大或数量较多的文物时，聘请专家进行真伪鉴定和价值评估，并对拟征集文物提出是否同意征集的具体意见。

(三) 由藏品保管部门负责确定征集品的门类和数量，收集捐赠材料，以备报请征集、捐赠评审委员会审核。

(四) 由藏品保管部门、陈列宣教部及综合管理部负责，将征集、捐赠项目提交征集、捐赠评审委员会评议审核，由委员会提出接受捐赠建议，报请馆长审核，最终确定是否接受捐赠及接受捐赠作品数量

(五) 根据拟征集文物的来源确定文物征集的方式，分为购买、接受捐赠等。

(六) 通过征集入馆的藏品，经手人要仔细做好科学记录，注意搜集原始资料。经藏品征集工作组核准确认后，逐件分别填写《世纪琥珀博物馆藏品入库凭证》一式三份，馆长签字批准后，随同文物、标本一并送交库房保管员，交接清楚后，由双方签字盖章，一份作为收据交缴物人备查，一份由博物馆办公室存档，一份留存藏品保管。

## 三、接收清单

(一) 接收

1. 办理移交手续
2. 有关书面原始资料同时接收

### 3. 建立电子档藏品管理制度

#### (二) 鉴定

1. 入藏部分：①清洁、消毒 ②修复 ③照相 ④装裱 ⑤制作托架 ⑥其他

2. 不入藏部分：①建立待处理品帐 ②暂时收藏保管待处理品 ③经主管部门批准后进行处理

### 四、藏品总登记帐

(一) 登记：①总登记号 ②分类号 ③名称 ④时代 ⑤数量 ⑥尺寸 ⑦重量 ⑧质地 ⑨完残情况 ⑩来源 ⑪账页页码 ⑫藏品图片

### 五、藏品分类帐

(一) 分类：①确定分类号 ②库房保管上的分类 ③建藏品分类卡 ④在电脑上用数据库建立每个库、柜和藏位的编号，放入藏品时在电脑上输入藏品信息，在藏品上贴放柜位标签。

### 六、入库凭证

(一) 入库：①入馆通知书编号 ②排位、上架 ③建总登记号、分类号 ④建藏品登记卡 ⑤建库房日志

(二) 保管（养）：①清扫库房 ②调节库房温湿度 ③采取防火、防盗、防虫、防霉、防尘措施，防止藏品损坏 ④其它

### 七、出库凭证

(一) 提用：①陈列 ②研究 ③观摩 ④修复 ⑤照相 ⑥借出 ⑦拨出 ⑧其它

以上都需要提交使用记录、修复记录、研究记录

### 八、核对记录（核对库房日志）

(一) 核对：①新入藏品数 ②提出陈列数 ③提出修复数 ④借出数 ⑤拨出数 ⑥藏品损坏数 ⑦库房藏品总数 ⑧其它

### 九、注销凭证

(一) 注销

## 十、统计表

(一)统计:①库房藏品动态月报表 ②库房藏品动态季报表 ③库房藏品动态年报表 ④  
累计藏品总数统计表 ⑤其它


## 十一、收集

1. 对收集到的藏品进行初步分类整理、照相并进行鉴定整理。


鉴定标签例:

 世纪琥珀博物馆 CENTURY AMBER MUSEUM	 世纪琥珀博物馆 CENTURY AMBER MUSEUM
<b>世纪琥珀博物馆鉴定标签</b>	<b>世纪琥珀博物馆鉴定标签</b>
名称: <u>xxx</u>	名称: <u>xxx</u>
分类: <u>xxx</u>	分类: <u>xxx</u>
编号: <u>xxx</u>	编号: <u>xxx</u>
日期: <u>xxx</u>	日期: <u>xxx</u>
人员: <u>xxx</u>	人员: <u>xxx</u>
备注: <u>xxx</u>	备注: <u>xxx</u>

2. 对收集到的藏品及其照片进入未成品库整理。

 世纪琥珀博物馆 CENTURY AMBER MUSEUM		<b>世纪琥珀博物馆未成品入库单</b>
名称: xxx	编号: xxx	
入库时间: xxx	未成品号: xxx	
入库人员: xxx	联系方式:	
管理人员: xxx	馆长: xxx	
状态:		

3. 对收集到的藏品及其照片进入未成品库整理。


 <p>世纪琥珀博物馆 CENTURY AMBER MUSEUM</p> <p style="text-align: center;"><b>世纪琥珀博物馆未成品出库单</b></p>	
名称: xxx	编号: xxx
出库时间: xxx	未成品号: xxx
出库人员: xxx	联系方式:
管理人员: xxx	馆长: xxx
状态:	

## 十二、收藏与展览

1. 收藏。对藏品进行入藏品库整理及拍照，定期进行清洁。

 <p>世纪琥珀博物馆 CENTURY AMBER MUSEUM</p> <p style="text-align: center;"><b>世纪琥珀博物馆藏品入库单</b></p>	
名称: xxx	入馆通知书编号: xxx
总登记号: xxx	
入库时间: xxx	分类号: xxx
入库人员: xxx	入库人员: xxx
管理人员: xxx	副馆长: xxx
馆长: xxx	总价值: xxx
状态:	

2. 展览。藏品展览需填写出库单。

 <p>世纪琥珀博物馆 CENTURY AMBER MUSEUM</p> <p style="text-align: center;"><b>世纪琥珀博物馆藏品出库单</b></p>	
名称: xxx	入馆通知书编号: xxx
总登记号: xxx	

出库时间：xxx	展览位置：xxx
出库人员：xxx	出库人员：xxx
管理人员：xxx	副馆长：xxx
馆长：xxx	出库原因：xxx
状态：	

备注：附件一：世纪琥珀博物馆总登记号分类

深圳市宝安区世纪琥珀博物馆

附件一：

## 世纪琥珀博物馆总登记号分类

总登记号：xx xxx xxxxx

xx 表示琥珀的四大分类

00:其他

01: 全球各地琥珀原矿石（含首饰、日常用品、工艺品、陈列品、装饰品）；

02: 内含物琥珀（昆虫琥珀、植物琥珀及其他内含物琥珀）；

03: 古董琥珀制品（含首饰、日常用品、工艺品、陈列品、装饰品）；

04: 现代琥珀制品（含首饰、日常用品、工艺品、陈列品、装饰品）。

xxx 表示琥珀产地

000:其他

001: 俄罗斯

002: 加拿大

003: 中国

004: 美国

005: 印度

006: 墨西哥

007: 土耳其

008: 缅甸

009: 乌克兰

010: 法国

011: 日本

012: 德国

013: 马来西亚

014: 波兰

015: 意大利

016: 英国

017: 罗马尼亚

018: 白俄罗斯

019: 拉脱维亚

020: 立陶宛

021: 多米尼加

022: 丹麦

023: 黎巴嫩

xxxxx: 入馆顺序号

深圳市宝安区世纪琥珀博物馆