

西藏民族大学博物馆文物出入库管理制度

第一章 总则

第一条 为规范文物出入库管理，确保文物安全与完整，根据《博物馆管理办法》、《博物馆藏品管理办法》及西藏民族大学西藏历史文化博物馆实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本馆所有文物藏品的出入库管理，包括文物提取、归还、展览、修复、科研等环节。

第二章 出入库管理流程

一、文物出库

第三条 申请与审批

申请主体：仅限本馆展览部、修复中心、科研团队等业务部门提出书面申请。

审批权限：一级文物：需经负责人审批并报上级文物行政部门备案；二级及以下文物：由负责人审批。

申请内容：包含文物名称、编号、用途、预计出库时间及归还计划。

第四条 出库操作

库房管理员核对审批文件与文物信息，确认无误后登记《文物出库台账》；提取文物时需双人操作，全程视频监控，并填写《文物交接单》。

二、文物归还

第五条 验收与登记

归还时需由库房管理员、使用部门负责人共同验收，检查文物状态；发现损伤或异常，立即启动应急预案并上报负责人；验收合格后录入《文物入库台账》，更新电子档案。

第三章 安全管理要求

第六条 环境控制

出入库过程中需确保恒温恒湿（温度 $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，湿度 $50\pm 5\%$ ）及防震防尘措施；文物运输须使用专用防震包装箱，并由安保人员全程押运。

第七条 人员责任

库房管理员需定期接受文物保护技术培训；非库房人员未经许可

不得进入库区，确需进入须经负责人批准并登记。

第四章 监督与责任

第八条 监督检查

每季度由馆内安全委员会抽查出入库记录及文物状态；发现问题需限期整改，并追究相关责任人。

第九条 违规处理

未履行审批程序擅自出库文物，视情节给予警告、停职或移交司法机关；因操作不当导致文物损坏，按《文物保护法》及相关法规追责。

第五章 附则

第十条 本制度自 2025 年 5 月 6 日起施行，由西藏历史文化博物馆负责解释。

第十一条 未尽事宜参照《博物馆管理办法》、《西藏自治区博物馆管理条例》执行。

制定单位：西藏民族大学博物馆

批准人：负责人（签名）

日期：2025 年 5 月 6 日

注：本制度结合西藏博物馆实际管理经验及文物数字化保护需求，突出对高等级文物的重点监管和流程标准化。