

上海儿童博物馆藏品入藏标准

1. 反映各个时期各个地方儿童生活情况、妇幼保健与儿童教育事业
发展情况的资料。

a) 反映上海近现代 (1840-1978) 儿童生活情况的 , 具有一定代
表性的生活用品、教具、玩具及相关见证资料等。重点征集 :
近代儿童服饰、玩具、图书等。

b) 反映上海近现代从事儿童相关事业的政府机关、企事业单位、
民间团体、著名人物等生产、经营、活动情况的资料。

c) 反映上海以外中国近现代儿童生活情况、妇幼保健与儿童教育
事业发展情况的代表性资料。

d) 反映各少数民族传统习俗或世界各国历史文化的 , 具有民族或
地域特色的儿童生活用品、教具、玩具及相关见证资料等。

e) 以儿童为对象或反映儿童生活情况的 , 具有一定价值的艺术作
品。

2. 适用于 3-10 岁儿童科普教育的资料。

a) 反映中华人民共和国成立以来各领域科技发展成就的 , 具有一
定价值的实物或模型资料等。重点征集 : 航空航天、汽车船舶
等领域相关资料。

b) 反映各个工种生产活动情况的 , 具有一定价值的实物或模型资

料等。重点征集：铁路邮政、军警消防、医院学校等行业相关资料。

c) 适用于向 3-10 岁儿童展示自然科学原理的，具有一定价值的实物或模型资料等。

3. 反映儿童教育学科发展的资料。

a) 反映中国近代以来儿童教育学科建设成果或相关团体、个人活动情况的文献、照片、实物资料等。

b) 反映儿童教育界著名人物生平事迹的照片、手稿、书信、生活用品等。

4. 其他符合上海儿童博物馆收藏展示需求的资料。

宋庆龄陵园管理处藏品保管规范

为了加强藏品的科学管理，防止藏品的自然损坏和人为伤害，扩大藏品的利用范围，取得良好的社会效益和经济效益，特制定本规范。

一、藏品征集

1、搜集藏品的主要途径为社会搜集，主要形式有收购、接受捐赠、移交、调拨、交换等5种形式，亦可采取代管文物的方式。

2、无论采取何种搜集形式，搜集人员都应及时报告上级领导，经领导同意后方可进行。

3、对搜集的藏品要注意收集与之相关的原始材料，做好科学的原始记录。

4、搜集人员必须全部、及时移交搜集到的物品，不得拖延，更不能隐瞒或据为己有。

二、藏品接收

1、文保部主任清点搜集到的物品后，接收人员方可正式办理接收手续，填写《藏品收据》。《藏品收据》由文物来源方及文保部领导签字并加盖公章，一式两份，双方各执一份。

2、接收人员要逐件清点藏品的数目，核实其现状，核收有关原始材料、各种单据和凭证，认真填写《文物仓库藏品接收清册》。

3、在专家指导下对藏品进行必要的清洁消毒和技术处理，对质地较脆弱、易污折的文物应制作囊匣保护。

三、藏品鉴选

1、鉴定小组由主管处领导、文保部和研究室工作人员及有关专家组成，对已接收的物品进行认真的鉴定和选择，确定是否入藏。

2、藏品鉴定

(1) 要对藏品的真实性和科学性，作出正确的鉴别，定出藏品的科学名称。

(2) 要确定藏品产生的年代、地区、作者和来源。

(3) 要对藏品本身进行深入分析，作出科学的论述。

(4) 要正确地指出藏品的最本质的东西，评定它在历史上、科学上和艺术上的意义和价值，特别是历史上的价值。

(5) 鉴定人员填写《藏品鉴定表》。

3、藏品选择

(1) 见《宋庆龄陵园管理处文物入藏标准》。

(2) 藏品必须严格筛选，不符合入藏条件的文物不应勉强入藏。

(3) 凡鉴定出来的赝品，以及介于藏品与非藏品之间，但确有陈列价值者，可编参考品号入库；凡一时难以确定价值的，或有争议的资料和物品，可先编参考品号入库，待日后再由处鉴定小组鉴定确认。

四、藏品登记

1、凡是确定入藏的文物，必须办理《文物仓库藏品总登记帐》登帐手续。

2、藏品总登记帐，是国家的文物财产帐，指定专人负责并保管，但不得兼管藏品库房。非经领导批准，不得公开总登记帐。

3、登记总帐时，必须根据入库凭证和原始记录等材料，对实物进行观察、核对和实际测量，严格按照国家文物局规定的总登记帐格

式，逐件、逐项用不褪色的墨水填写，字迹力求工整，不得随意涂改。另有订正，须用红墨水划双线，并由经手人在订正处盖文保部订正章。

4、藏品总登记帐的项目，是反映藏品的基本情况，登记时必须按照统一的规定填写。

(1)总登帐号。按照藏品入藏的先后顺序编排，一件一号，不得重复，不得缺漏。藏品如有转出或注销，不能用另一件藏品顶替。藏品的总登记号应写在每件藏品的适当部位或标签上，使帐、物、卡上面的总登记号完全一致。

(2)藏品名称。藏品定名要规范化，力求简明、确切，应以揭示藏品的主要内容和特征为定名的原则。

(3)藏品计件。单件藏品编一个号，按一件计算；成套藏品按整体编一个号，也按一件计算。其组成部分可列分号，在备注栏内注明实际数量，以便查对。

(4)藏品计量。一律按照国家有关法规办理。

(5)藏品的时代、现状、来源应逐一注明。

(6)赝品、介于藏品与非藏品之间但确有陈列价值者、有争议的资料和物品，应建立参考品帐。

5、入库文物由文保部主任负责移交给库房保管人员，保管人员必须以藏品总登记帐及参考品帐为依据核对、查验后办理交接手续。

6、藏品应另建分类帐。分类帐格式、栏目、内容与藏品总登记帐相同，由库房保管员登记和保管。分类帐上文物应与本库所藏文物完全一致，是保管员管理本库藏品的帐册。

五、 藏品定级、分类、编目建档

1、藏品定级

根据《宋庆龄陵园文物藏品定级标准》对藏品进行定级。

2、藏品分类

根据《宋庆龄陵园文物分类标准》对藏品进行分类。

3、藏品编目建档

(1) 藏品编目

①根据科学鉴定的结果用文字全面扼要地记录在编目卡上,以便了解概况方便查找。

②编目卡内容必须反映藏品的基本情况,务求真实、确切。使之成为研究工作的依据。藏品的编目要将藏品的编号、名称、时代、作者、尺寸、来源、质地、准确的计数和计量等项内容要填写清楚。

(2) 藏品建档

①藏品档案应采用国务院文物行政部门统一印制的《藏品档案》册的格式。

②填写藏品档案必须要用毛笔或钢笔填写,文字要求准确、精练,字迹要求清楚整洁。凡与藏品有关的各种材料都要与该表格一并立卷存档。

③藏品档案要有专人负责专柜保管,按编号顺次保存,以方便查找利用。

(后略)