

湖州学院文件

湖院发〔2026〕62号

湖州学院关于印发《湖州学院艺术馆（博物馆）管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院艺术馆（博物馆）管理办法》已经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行

湖州学院

2026年6月15日

湖州学院艺术馆（博物馆）管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范湖州学院艺术馆（博物馆）的运行管理，健全馆藏资源保护、利用与育人机制，充分发挥场馆藏品展示、教学实践、学术研究、美育普及、文化传承与对外交流功能，守护学校馆藏艺术珍品与文化资产。参照《中华人民共和国公共文化服务保障法》《博物馆条例》及学校相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校或二级学院筹建的各类文化艺术场馆。

第三条 艺术馆（博物馆）工作坚持“统筹安排、教学优先、服务师生、规范管理”的原则，平衡藏品保护、日常运营、教学使用与社会服务，统筹开展各类艺术展览、美育活动、学术交流，服务学校人才培养与校园文化建设，实现文化资源规范化、常态化、长效化利用。

第二章 组织机构与职责

第四条 艺术馆（博物馆）实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，学校分管校领导统筹协调艺术馆（博物馆）重大事项，学校相关职能部门协同配合开展工作。

第五条 学校层面筹建的艺术场馆归口管理部门为党委宣传部，各二级学院筹建的 art 场馆归口管理部门为各二级学院。归口管理部门负责艺术馆（博物馆）日常统筹、制度落实、活动审批、育人服务及日常监管工作。安全保卫部负责艺术馆（博物馆）

防火、防盗等安全巡查工作，处置场馆各类安全突发事件，指导场馆落实安全管理制度。公共事务管理与校园建设处负责藏品入库，场馆公共区域日常清洁保洁，水电、门窗等设施设备的日常巡检、维修保养，保障场馆正常运行。

第三章 藏品管理

第六条 艺术馆（博物馆）收藏的所有藏品，任何单位和个人不得以私人占有、私自挪用、损毁、篡改、倒卖、外借等方式侵害馆藏资产权益。

第七条 艺术馆（博物馆）接受社会各界及个人捐赠，需建立严格的藏品总账与分类账。由专人负责对新入藏的作品进行编号、登记、拍照、入库。每年进行一次全面清点核查。

第八条 馆藏藏品原则上不得出借。因学术交流或科研需要出借，需经所在学院同意，归口管理部门审核，报分管校领导批准，并签订借展协议。用后需及时归还确保藏品安全。

第四章 展览与使用管理

第九条 艺术馆（博物馆）优先满足校内教学科研与社会服务需求。校内单位、师生团体申请使用场馆举办毕业作品展、师生个展、主题艺术展、美育讲座、学术沙龙等活动，需提前提交《湖州学院艺术馆（博物馆）场地使用申请表》，明确活动主题、时间、规模、内容，经归口管理部门审核批准后方可举办。

第十条 艺术馆（博物馆）每周一、周三 9:00—16:00 对外开放，免费接待校内师生及校外人员参观。为更好服务师生，学校开学季、毕业季采用弹性时间开发管理。寒暑假及法定节假日闭

馆，其余时段如需参观须提前提交预约申请。

第五章 安全管理

第十一条 场馆管理人员需做好场馆日常维护，发现安全隐患及时向归口管理部门汇报处理。

第十二条 场馆管理人员闭馆前须做好场馆清场工作，关闭空调、灯光等一切用电设备并关窗锁门。如发生特殊情况及时向归口管理部门汇报处理。

第六章 参观礼仪

第十三条 严禁携带易燃、易爆、放射性、腐蚀性等危险物品进入场馆。

第十四条 应保持安静，严禁吸烟、吐痰、饮食，进入场馆应衣冠整洁。

第十五条 配合场馆管理人员闭馆清场工作，闭馆后观众不得在场馆内逗留。

第七章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行，由校行政负责解释，党委宣传部承办。