

Q/DGWH

文化 馆 数 字 服 务 标 准

Q/DGWH TG20303.2-2024

东莞市文化馆展厅使用指南

2024-04-19 发布

2024-04-22 实施

东 莞 市 文 化 馆 发 布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
3.1 展厅	1
3.2 展览空间	1
4 展览申办	1
5 布展及撤展	1
5.1 布展	1
5.2 撤展	2
6 展品接收与退还	2
6.1 展品的开箱	2
6.2 展品验收	2
6.3 展品退还	2
7 展厅场地管理	3
7.1 开放与关闭时间	3
7.2 安保	3
7.3 消防	3
7.4 灯光	3
7.5 卫生	3
7.6 空气质量	3
7.7 管理	3
8 公众参观须知	3

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。
本文件由东莞市文化馆提出并归口。
本文件起草单位：东莞市文化馆。
本文件主要起草人：喻煦凯。

东莞市文化馆展厅使用指南

1 范围

本文件规定了东莞市文化馆功能教室使用的术语及定义、展览申办、布展及撤展、展品接收与退还、展厅场地管理及公众参观等内容。

本文件适用于东莞市文化馆功能教室的使用和管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 展厅

指东莞市文化馆用于举办繁荣东莞社群文事业、开展群文创作和学术交流等方面各类展览的场所。

3.2 展览空间

东莞市文化馆展览空间包括一楼展厅、艺术长廊、二楼走廊、三楼走廊、四楼走廊与星剧场大堂及其他公共空间。

4 展览申办

4.1 展览包括自主策展、邀请展与申请展三种类型。其中，自主策展和邀请展为文化馆自主策划及邀请名家来馆举办的展览，申请展为馆外机构、团体或个人申请来馆举办的展览。自主策展及邀请展需填写《东莞市文化馆展览评审表》，通过后方可执行。申请展应提前三个月，填写《东莞市文化馆展览申请登记表》，交馆方评估、审核。市文化馆成立展览评审委员会，对展览进行评估。

4.2 申请展应以有偿的方式举办，文化馆提供展场及基本的展览设施，申请办展的馆外机构、团体或个人需回赠一幅展出作品作为馆方收藏，作品由馆方挑选，以选一否一为原则。

5 布展及撤展

5.1 布展

5.1.1 策展方需在布展 5 天前将如下资料交布展部门：展品陈列设计图、喷画广告、海报、前言、作者简介、展卡说明牌等展示资料。策展方在布展 5 天前落实展览活动细节，如开幕剪彩、讲话、酒会、音乐会、花篮、礼仪等，并通知拓展部。

5.1.2 布展单位在规定进场施工时间前 5 天须将布展人员名单、施工所用工具、清单报拓展部。布撤展期间，布展人员进场布展，须佩戴文化馆统一制作的《布撤展证》，无证不得进场。

5.1.3 布展单位必须严格按照策展部门审定后的展品、数量及效果图进行布展，并随时接受文化馆有关部门的监督和检查。一经发现布展单位超出规定范围布展，将立即取消布展。

5.1.4 对展厅统一搭建的配置展具，不得擅自拆装改动，严禁锯裁展厅铝材、夹板或在展板上油漆、钉钉、开洞、大面积裱背。不得随意在展厅天花上悬挂物品；严禁在展厅墙面、地面和柱子上钉钉、粘贴。

5.1.5 不得随意动用厅内的设施设备和物品，不得擅自接水接电。

5.2 撤展

5.2.1 撤展时，应清点展品数量，验示展品是否完整；并将背景资料、标牌等收集齐全，保持完整清洁。

5.2.2 展厅设施不得夹带搬走，不得损坏，违者照价赔偿。

5.2.3 自行悬挂、张贴的物品，应由展览单位自行拆除并清理干净。

5.2.4 展品要按时全部撤出展厅，如确需留在展厅内暂时存放的物品，请提前与展厅管理员联系租用仓库。

5.2.5 撤展时要保管好各自的物品，以防丢失。对私拿他人物品者，以偷窃论处。

5.2.6 展览单位有责任恢复展厅整洁的环境，对损坏的设施设备及时进行修复。

6 展品接收与退还

6.1 展品的开箱

6.1.1 展品到达展厅时应先按照包装箱的标识及开箱方式进行开箱，开箱过程中要注意尽量不损害包装箱。

6.1.2 开箱后按照展品的摆放顺序依次将展品移出包装箱，并记录箱内展品的摆放顺序、摆放方式和包装方式，然后核对清单验证本包装箱内展品实际数量、名称等。（如我馆作品外借运输，需要一个开箱指示表，包括每个箱的开箱方法、包装材料、层数、材质、作品数量、类别、置入顺序等说明，并且要在需特殊处理的箱子内另附说明或警告。

6.2 展品验收

6.2.1 由本馆与提供展品方共同验收展品，主要是检查作品画面有无破损、伤痕，必要时需要现场拍照录像。验收时需和提供展品方同时记录造册。

6.2.2 作品在登记造册时，双方都要备有一份每一件作品的图片和历史资料，在有需要注明记录的地方标出或画图表示。

6.2.3 对于本馆出去展览的作品，事先将展品的情况分别进行登记，配备图片和尺寸、类别、作品名等，以图为准登记损毁情况。

6.2.4 来本馆的艺术品，则尽可能详细的检查登记造册，包括新的或旧的痕迹。展览登记根据展品提供方对展品的要求，可详细记录新旧痕迹或是省略旧痕。

6.2.5 展品验收完毕后，如实填写《东莞市文化馆展品移交表》，一式两份，各持一份。

6.3 展品退还

6.3.1 清点墙面上的展品数量是否正确，展品有无破损，并文时记录情况。

6.3.2 接触作品时要求戴上手套进行操作，注意展品的安全。

6.3.3 展品要轻拿轻放，撤下的展品先要靠原位的墙面放置，框内的作品拿出框外后放置在画框上面，再一次进行数量清查。

6.3.4 撤展过程，将作品收集在一起，纸本类之间用无酸性纸隔离；油画作品需相互隔离放置，特别注意未完全干透的作品的保存。再次清点展品数量，并移交有关人员，如实填写《东莞市文化馆展品移交表》。

7 展厅场地管理

7.1 开放与关闭时间

展厅开放时间为 9:00-17:00，节假日照常开放。遇有特殊情况，另作安排。

7.2 安保

展厅举办展览期间，视展品的贵重程度，24 小时开启红外线视频监控。为维持展厅内公众参观次序，必要时展厅内安排安保人员。

7.3 消防

安保人员同时是消防安全责任人，应履行《消防法》规定的消防安全职责，对所负责区域的消防安全负责。应落实消防安全巡查工作，及时发现并消除火灾隐患。

7.4 灯光

展厅的灯光根据每个展览的属性、特点而设置，照明应达到光线均匀、柔和、不眩目。每个展览布展完毕后，即开始灯光的调整。在同一展览周期内保持相同的灯光设置，不得随意调整、改变灯光布局。展厅关闭及展览空档期间，展厅所有灯光关闭。

7.5 卫生

展览布展完毕后，及时对展厅进行清洁。展厅每天开放前，需要对展厅进行清洁。展厅内采用湿式清扫，及时清除垃圾、污物，保持整洁。

7.6 空气质量

展厅内温度保持在 18-28℃之间，相对湿度保持在 45-65%之间；特殊展览要求，另作安排。室内噪声少于或等于 50dB(A)。

7.7 管理

物业管理公司负责展厅场地的日常管理。

8 公众参观须知

8.1 本馆展厅开放时间 9:00-17:00，节假日照常开放。

8.2 文化馆是高雅的艺术殿堂，请观众们衣冠整齐入内参观(请勿穿着背心、拖鞋入馆)。

8.3 严禁携带易燃易爆物品入场，大件物品、饮料、雨具等请导存储物柜或交工作人员代为保管。文化馆为观众提供免费的物品寄存服务，贵重物品请自行保管。

- 8.4 自觉维护公共卫生，不要将食物带入展厅，展厅内请不要吸烟、不随地吐痰和乱扔垃圾。游戏、进食和饮用饮料请到指定区域。
 - 8.5 带小孩的观众，请加强安全意识并看管好小孩。不要攀爬护栏，自觉维护公物，注意安全卫生，保持展厅安静，维护展场秩序。不要在展区走廊休息椅上躺卧。为免影响正常的参观秩序，展厅内请保持安静，严禁大声喧哗、随意追逐。
 - 8.6 参观时请按指定距离观赏展品。请勿触摸展品和使用闪光灯拍照(特殊展览另行规定)。
 - 8.7 请爱护文化馆的公物，禁止攀骑户内外的艺术作品。
-