

## 高雄市立歷史博物館 典藏品借展作業要點

- 一、高雄市立歷史博物館(以下簡稱本館)為辦理典藏品借出，依據「高雄市立歷史博物館典藏管理政策」第四項「文物使用管理」訂定本要點。
- 二、本要點所稱「借展」，係以國內外已立案之文化相關機構，商借本館典藏品，用於非營利性展覽為原則。
- 三、典藏品借出作業承辦人為蒐藏管理人員，由本館指定專責辦理典藏品管理業務同仁任之。
- 四、本要點用詞，定義如下：
  - (一) 典藏品：指本館依程序審議通過入藏之藏品，包括實體物件及數位資料。
  - (二) 借出：指本館接受館內外單位申請，將典藏品由典藏庫借出。
  - (三) 借出品：本館由典藏庫借出之典藏品。
- 五、借出典藏品申請與審核程序：
  - (一) 館內展覽：
    1. 展出期限：上限以六個月為原則。
    2. 借用程序：
      - (1) 由策展人於展覽規劃期間與典藏人員協商使用文物的相關事宜，包括：擬展出文物項目、展場環境、擺設方法、安全措施等，將文物的維護措施規劃於展示設計中。確定展出過程中文物有妥善的維護後，由展

覽承辦人員提出文物展出申請單(附件一)或影像展出申請單(附件二)，加會研究部經館長核可後，方可展出。

(2) 展場應符合展示環境標準，包括：相對濕度、溫度、照度及紫外線量等，並確認佈置方式於文物無損後，始可將文物交付展示。(參閱附件三：「高雄市立歷史博物館典藏管理政策」之「展示場所與典藏空間的環境控制」。)

(3) 對借出品負保管維護安全之責任。館內借用單位應會同研究部於展出地點進行定期察看與維護。

## (二) 館外借展：

1. 借用單位：國內外登記有案之合法相關機構。
2. 展出目的：不得為營利性質。
3. 展示環境標準：借出品使用場地與儲存場所之環境與維護，應依照國際博物館協會規定之標準或本館要求處理(參閱附件三：「高雄市立歷史博物館典藏管理政策」之「展示場所與典藏空間的環境控制」)。

### 4. 借用程序：

(1) 借用單位應於借出起始日前二個月出具借展計畫書草案，來函敘明擬借用借出目的、文物項目與數量、使用期程、展場環境、擺設方法、安全措施等，洽詢本館確認借出之可能。

(2) 本館確定展出過程中文物已有妥善的維護，且其佈置方式於文物無損後，同意借出展示並協議簽訂高雄市立歷史博物館典藏品借出契約(附件四)，雙方各執正副本一份。契約簽訂完畢後，借用單位應對借

出品辦理保險，條款中對於保險標的物之運送須規範以「牆至牆 (wall to wall)」模式為之，如借出地點為外島或國外，運送規範為依照倫敦保險協會所定之「貨物險 Air 條款」，並載明以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，保險合約條文須經本館同意後始得簽約。投保完竣後應提交保單正本乙份予本館研究部收執。

- (3) 展場施工完畢後，借用單位應提供環境偵測報告(包括：相對濕度、溫度、照度及紫外線量)，及展覽位置照片。本館典藏品以合辦性質為借出原則，數量不予限定；若基於協辦、交流之借出案，以不超過十五件典藏品（包含數位資料）為原則。
- (4) 借用單位須負擔借出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他因借出作業需支付之費用；其中木質、織品、毛羽類之借出品，清潔方式應經本館認定後，始得實施，清潔費用亦由借用單位負擔。

#### 六、館外借用與歸還辦法：

- (一) 借出品依核定之申請單或公文由本館與借用單位進行點交作業，雙方核對數量、狀況及保險單正本無誤後，簽認典藏品借出狀況紀錄後，始得離庫。
- (二) 起運前狀況紀錄由本館會同借用單位，根據核定之借出清單所載，進行裝箱前狀況確認。經共同確認後，始予封箱並加封條，由雙方於封條上簽認。
- (三) 借用單位應於借出期間截止前派專人將借出品送回本館典藏庫，雙方各派專人點交借出品，確認借用單位完成契約規定程序後，始完成歸還手續。並於借出品送回同時，出具證明文件以茲保證借出品項與借出前並無差

異（證明文件需由具備典藏專業之從業人員核章）。

（四）借出品歸庫時，如有危害典藏庫環境之虞，應先完成必要之處理始得入庫。

七、借用單位應採取預防措施以免借出品損害與遺失。倘若借出品產生損壞或遺失，應立即通知本館，借用單位並負完全之賠償及法律責任。

八、典藏品有下列情形之一者，不得借出：

- （一）未辦妥借出作業程序者。
- （二）未辦妥登錄或編目者。
- （三）申請單位不能提供完整的保存環境或承諾館方所規定條件者。
- （四）館內需使用之文物（如正進行展示、維護、研究者）。
- （五）脆弱且稀有之孤品。
- （六）申請單位過去借用紀錄素行不良者。
- （七）申請單位所處區域正遭受重大危難者。
- （八）法令限制者。
- （九）文物借出歸還後依狀況養護半年到一年內。

九、典藏品有下列情形之一者，本館得中止借出：

- （一）借出品產生明顯的劣化現象，或因損壞而無法繼續符合借出目的。
- （二）借出品於借出期間遺失。
- （三）本館發現借出使用單位有違契約情事。
- （四）館內單位借出之典藏品，如另有其他重要利用，經館長核准。

(五) 借出後，申請單位所處區域發生重大危難，有損及借出品之虞者。

十、借出品之利用不得超出契約指定範圍，凡涉及公開使用（如在展場及發行之相關宣傳品、出版品等出現）應有「高雄市立歷史博物館典藏品」之標示。以借出品發表之任何刊物，應送交二份出版品供本館存檔備查。

十一、借出品應以申請借出目的之使用為限。借出品如為申請借出目的之延伸使用（如影像作為展覽宣傳出版品之一部分等），如於申請時可預期者，應於申請時一併取得本館之授權；如非於申請時可預期者，應立即通知本館取得同意後始得為之。

十二、借用單位不得就借出品進行下列行為：

(一) 變更申請之借出目的，轉為其他用途。

(二) 作為營利用途使用。但如為申請借出目的之延伸使用，應依第十一項之規定辦理。

(三) 轉借予第三人或機關（構）單位。

(四) 任何形式之複製。

(五) 就借出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）或破壞性處理（如拆解、切割、塗佈、磨光等），以及動態運轉。

(六) 以借出品做出任何危害本館名聲之行為。

十三、本館典藏品借出期間每次不得超出六個月，借用單位如需展延借出期間，應事先徵得本館同意，視藏品材質必要時，可申請展延一次，以延展三個月為限；若超過此期限，則需敘明理由，並經專案申請同意，相關保險責任亦應與借出期限一併展延。

- 十四、 典藏品借出逾期未歸還者，依行政程序通知及追討，並於借出品歸還後禁止受理借出一年。
- 十五、 如有未盡事宜，得由本館依實際需求增補之。
- 十六、 本要點自公告後施行。