

高雄市立歷史博物館藏品借展作業要點

中華民國 106 年 6 月 18 日公告施行

中華民國 107 年 12 月 28 日典藏委員會 107 年度第 2 次會議修訂

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館及其附屬館舍（以下簡稱本館）為辦理藏品借出，依據「高雄市立歷史博物館典藏政策」第六點訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱「借展」，係以國內外已立案之文化相關機構，商借本館藏品，用於非營利性展覽為原則。
- 三、藏品借出作業由本館研究部辦理。藏品借出作業承辦人為藏品管理人員（以下簡稱管理人員），由研究部主任指派，並予監督。
- 四、本要點用詞，定義如下：
 - （一）藏品：指依程序經本館典藏委員會審議通過入藏之文物及史料，包括實體物件、文件資料、重製品及數位檔案等，據審議結果區分為典藏品與教育研究品。
 - （二）借出：指本館接受館內外單位申請，將藏品由藏品庫房借出。
 - （三）借出品：由本館藏品庫房借出之藏品。
- 五、藏品材質為數位影像者，依據本館「典藏圖像使用收費基準」辦理申請應用事宜。
- 六、借出藏品申請與審核程序：
 - （一）館內展覽：
 1. 展出期限：上限以 6 個月為原則。
 2. 借用程序：
 - （1）由策展人於展覽規劃期間與管理人員協商使用藏品的相關事宜，包括：擬展出藏品項目、展場環境、擺設方法、安全措施等，將藏品的維護措施規劃於展示設計中。確定展出過程中藏品有妥善的維護後，由展覽承辦人員提出藏品借出申請單，經館長或其授權代理人核可後，方可展出。
 - （2）展場應符合展示環境標準（詳附表），包括：相對濕度、溫度、照度及紫外線量等，並確認佈置方式於藏品無損，始可將藏品交付展示。

(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，應依照本館要求處理。(詳附表)。
4. 借用程序：
 - (1) 借用單位應於借出起始日前 2 個月出具借展計畫書草案，來函敘明擬借用／借出目的、藏品項目與數量、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藏品已有妥善的維護，且其佈置方式於藏品無損後，同意借出展示並協議簽訂高雄市立歷史博物館藏品借出契約，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 20 件藏品為原則。
 - (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須支付之費用，借出品之整飭方式應由本館認定後，始得實施，整飭等相關費用亦由借用單位負擔。

七、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藏品庫房，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，如有危害藏品庫房環境之虞，應先完成必要之處理始得入庫。

八、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。

九、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) 館內需使用之藏品（如正進行展示、維護、研究者等）。
- (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) 藏品借出歸還後依狀況養護 6 個月至 1 年內。

十、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。

十一、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」之標示。以借出品發表之任何刊物，應送交 2 份出版品供本館存檔備查。

十二、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。

十三、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，應依第十二點之規定辦理。

(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。

十四、本館藏品借出期間每次不得超出 6 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 3 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。

十五、藏品借出逾期未歸還者，依行政程序採取法律行動進行通知及追討，並於借出品歸還後禁止受理借出 1 年。

十六、如有未盡事宜，得由本館依實際需求增補之。

十七、本作業要點經典藏委員會審議通過，並由館長核定後施行，修正時亦同。

附表：展示場所與典藏空間的環境控制

| 環境因素 | 展 場 | 藏品庫房 |
|-----------|---|--|
| 照度 (Lux) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 光敏感類之有機材質藏品如紙質、織品、相片、染色皮革、動植物標本等：低於 80Lux。 2. 油畫、未染色皮革、牙骨、漆器等：低於 150Lux。 3. 玉石、金屬、陶瓷等對光照較不敏感者：低於 200Lux。 | 不使用時必須關閉燈源 |
| 紫外線值 | 應低於 75 microwatts/lumen | 同左 |
| 相對濕度 (RH) | 有機類藏品：52+/-5% 無機類藏品：55+/-5% 金屬類藏品：應低於 50% | 同左 |
| 溫度 (°C) | 23+/-2 | 同左 |
| 有害氣體 | 展示環境所用裝潢材料（特別是展示櫃）應經測試不釋出酸性或其他腐蝕性氣體 | 收存用櫥架之材料及長期包裝用材料應經測試不釋出酸性或其他腐蝕性氣體。 |
| 防蟲 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 適時放置補蟲屋，偵測蟲的種類及數量 2. 展區不得帶入食物飲水 3. 不可擺放花草 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 放置補蟲屋，偵測蟲的種類及數量 2. 不得帶入食物飲水 3. 不可擺放花草 |
| 防塵、防污 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期更換空調濾網 2. 展示台最好有遮罩 3. 避免觀眾觸碰 | 定期更換空調濾網 |
| 通風 | 應良好 | 應良好 |
| 其他 | 須有長時間溫濕度記錄 展出時間以 6 個月為限 | 須有長時間溫濕度記錄 |

註：借用單位如需更改上開環境要求，須與本館商議，經本館評估同意後為之。

高雄市立歷史博物館
藏品借出申請單

民國 年 月 日

| | | | | | | | | | | |
|------|-----|--|----|-----------------|-------------------------|--------|--------|----|-----------------|--|
| 申請單位 | | | | 取件人 | | | | | | |
| 聯絡電話 | | | | 通訊地址 | | | | | | |
| 借出原因 | | <input type="checkbox"/> 借展（展覽主題：_____、展出期間：_____年 月 日至 _____年 月 日） <input type="checkbox"/> 維護/修護 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | | | | | |
| 移出地點 | | | | 借用期限 | _____年 月 日 至 _____年 月 日 | | | | | |
| 項次 | 登錄號 | 名稱 | 圖示 | 組件/件數 | 儲位 | 借出狀況紀錄 | 歸還狀況紀錄 | 備註 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 擬辦 | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | 研究部 | | 行政長 | | 副館長 | | 館長 | | |
| 承辦人： | | 承辦人： | | | | | | | | |
| 主管： | | 主管： | | | | | | | | |
| 借出簽認 | | | | 移出時間：_____年 月 日 | | | | | | |
| 取件人 | | | | 研究部 | | 歸還簽認 | | | 歸還時間：_____年 月 日 | |
| | | | | 承辦人： | | 點交人 | | | 研究部 | |
| | | | | 主管： | | | | | 承辦人： | |
| | | | | | | | | | 主管： | |

- (四) 借出品損壞或遺失，應立即通知本館，並負完全之責任(包括賠償及法律責任)。
- (五) 展場與儲存場所之環境與維護，應依照本館要求處理(包括避免鹵素燈等光源直接照射借出品)。
- (六) 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。依藏品狀況，經本館認定，須額外進行整飭作業者，整飭等相關費用亦由借用單位負擔。
- (七) 借出品之利用不得超出合約指定範圍，凡是涉及公開使用(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」之標示。以借出品發表之任何刊物，應送交 2 份出版品供本館存檔備查。

二、對借出品辦理保險，條款中對於保險標的物之運送需規範為「牆至牆(wall to wall)」，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。

第六條 (限制與禁止規定)

一、 乙方就借出品之使用應符合下列規定：

- (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。

二、 乙方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，應依本館藏品借展作業要點第十二點之規定辦理。

- (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。

第七條(借出與歸還)

- 一、乙方應依「高雄市立歷史博物館藏品借展作業要點」中之程序,於保險完竣且提交保單正本予甲方收執後,派專人至甲方領取借出品。甲乙雙方各派專人點交借出品後完成借出手續。乙方應於借出期間截止前派專人將借出品送回甲方,甲乙雙方各派專人點交借出品,且確認借用單位完成契約規定程序後,始完成歸還手續。
- 二、乙方應於借出品送回甲方同時,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)。

第八條(借出期間展延)

乙方如需展延借出期間,應事先徵得甲方同意,如甲方同意延長借出期限,乙方應延長保險期限至歸還日。

第九條(契約中止)

有下列情形,甲方得中止契約:

- 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之目的。
- 二、借出品於借出期間遺失。
- 三、本館發現借用單位有違反契約或本館藏品借展作業要點之情事。
- 四、借出後申請單位所處區域發生重大危難,可能損及借出品者。

第十條(違約處理)

乙方違反本契約規定時，甲方除得依第九條中止契約外，並得採取法律行動向乙方請求支付損害賠償與違約金。

第十一條 （爭訟法院）

若涉及訴訟，以高雄地方法院為管轄法院。

第十二條 （附件效力）

本契約之附件與本契約具備同一效力。

第十三條 （其他）

如有未盡事宜，由雙方本於誠信原則協商。

甲 方：高雄市立歷史博物館
代 表 人：館長
地 址：高雄市鹽埕區河西路 99 號 3 樓
電話：(07)531-2560
傳真：(07)531-9644

乙 方：
代 表 人：
地 址：
電話：
傳真：

中 華 民 國 年 月 日