

國立臺灣歷史博物館蒐藏品借出作業要點

中華民國 97 年 10 月 30 日臺史博典字第 09720020290 號函頒
中華民國 102 年 1 月 31 日臺史博行字第 1023000313 號修正
中華民國 113 年 2 月 27 日臺史博典字第 1133000481 號函修正

- 一、國立臺灣歷史博物館（以下簡稱本館）為辦理蒐藏品借出，依「國立臺灣歷史博物館蒐藏政策」第五點訂定本要點。
- 二、本要點所稱蒐藏品借出，係指基於展示及保存維護目的所出借本館蒐藏品之作業。
- 三、蒐藏品借出對象以本館人員、國內外博物館、美術館、國內外保存維護單位及非營利藝文單位為原則。
- 四、館外蒐藏品借出程序：
 - （一）申請單位應於開展日前四個月以電子郵件提出申請意向，並備妥展覽計畫書、展覽環境及設施評估表、蒐藏品借出清單，以書面向本館提出申請，本館得視年度借出情形，不予同意。申請單位如為國外者，應於開展日前八個月備妥上開資料，以書面向本館提出申請，並於蒐藏品點交前提供蒐藏品司法免扣押之證明文件，及於點交完成後封箱暨加貼封條。惟如有特殊理由且經本館同意者，得不受前開申請期限之限制。
 - （二）蒐藏品借出申請經本館同意後，申請單位應填具「國立臺灣歷史博物館蒐藏品借出申請表」及完成簽訂「國立臺灣歷史博物館蒐藏品借出契約」，並辦理「牆至牆」藝術品綜合保險，載明以本館為被保險人及唯一之保險受益人，最遲於蒐藏品點交當日交付保險單或保險證明及繳費收據。
 - （三）館外借出單位應派員與本館進行點交，由雙方依同意之借出申請表，就「蒐藏品出入庫狀況紀錄表」及數量進行裝箱前點交確認，點交後由借出單位負保管之責。
- 五、館內蒐藏品借出程序：
 - （一）本館申請人員應至文物典藏管理共構系統填寫「國立臺灣歷史博物館蒐藏品借出申請表」，經典藏近用組組長或其授權人員核准後，辦理借出。

(二)蒐藏品借出前，本館申請人員應完成「牆至牆」藝術品綜合保險，載明以本館為被保險人及唯一之保險受益人，並於點交前交付保險單或保險證明。

(三)本館申請人員應派員與典藏近用組依核准之借出申請表，就「蒐藏品出入庫狀況紀錄表」及數量進行點交。

六、蒐藏品有下列情形之一者，不得借出：

(一)法令限制者。

(二)已排定納入本館展示或保存維護者。

(三)不宜運輸或展示者。

(四)借出歸還後，依狀況仍在養護期間者。

(五)其他經本館認定可能對蒐藏品造成危害者。

七、借出單位應負責辦理下列事項：

(一)若遇蒐藏品損壞或遺失，館外借出單位應立即通知本館，並依蒐藏品借出契約及「國立臺灣歷史博物館蒐藏品災害緊急處理作業要點」規定辦理；館內借出單位則應立即通知典藏近用組，並依「國立臺灣歷史博物館展場之文物展品緊急處理作業要點」及「國立臺灣歷史博物館蒐藏品災害緊急處理作業要點」等規定辦理。

(二)蒐藏品使用場地與儲存場所之環境與維護，應符合本館要求。必要時本館得要求館外借出單位提供溫度、相對溼度及照度等紀錄。

(三)館外借出單位應負擔蒐藏品保險費、往返包裝運輸費及其他因借出作業需支付之費用。

八、借出期間，本館得視需要至借出地點檢視蒐藏品狀況。

九、館外借出單位除經本館同意外，不得就蒐藏品進行下列行為：

(一)轉借予第三人。

(二)任何形式之複製、仿製。

(三)作任何改變。

(四)作出任何危害本館聲譽之行為。

十、蒐藏品借出展示期間一次以不超過六個月為原則，如蒐藏品狀況許可時，於期限屆滿一個月前得申請展延一次，以三個月為限。惟館內借出於本館展場展示者，得視蒐藏品材質、狀況穩定度、尺寸、重量、歷史脈絡、需現地展示者等情形綜合評估，不受前述期間之限制。如有展延情形者，相關保險亦應一併展延。

十一、蒐藏品借出有下列情形之一者，本館得中止借出：

- (一)館外借出單位違反蒐藏品借出契約規定。
- (二)產生明顯的劣化現象，或因損壞而無法繼續符合借出目的。。
- (三)借出期間遺失。
- (四)借出單位所處區域發生重大危難，有損及借出蒐藏品之虞者。
- (五)本館如有其他重要利用，經館長核准者。
- (六)其他經本館認定可能對蒐藏品造成危害者。

十二、借出單位應於借期屆滿歸還或中止時，雙方應核對借出清單之數量、狀況，發現與點交時之「蒐藏品出入庫狀況紀錄表」狀況不符或其他異狀時，應當場做成紀錄，並依蒐藏品借出契約及「國立臺灣歷史博物館蒐藏品災害緊急處理作業要點」、「國立臺灣歷史博物館展場之文物展品緊急處理作業要點」等規定辦理後續事宜。

十三、蒐藏品借出逾期未歸還者，由本館依行政程序通知及追討，並得禁止受理該單位借出三年。

十四、館外借出單位如有蒐藏品圖像使用需求，應另依「國立臺灣歷史博物館圖像影音及出版品資料使用收費標準」及「國立臺灣歷史博物館圖像影音及出版品資料使用收費作業要點」辦理。