

花蓮縣吉安鄉阿美族文物館文物典藏管理實施要點

- 一、花蓮縣吉安鄉公所(以下簡稱本所)為制定文物之典藏相關管理原則及作業方針，依據文化資產保存法、博物館法訂定本館「文物典藏管理實施要點」(以下簡稱本要點)，並由本所原住民事務所(以下簡稱本所)執行管理作業。
- 二、本館為保存、研究、展示、教育之四大目的而蒐藏。凡具有文化、歷史、藝術及教育價值之文物及物件，皆屬於本館之蒐藏範圍。舉凡南勢阿美族生活相關之歷史文物、工藝編織、生活用品等。
- 三、本館蒐藏管理業務，係由本館典藏工作負責人負責藏品取得、登錄、編目、保存、修護、整飭、異動管制及文書作業等。
- 四、本館每年於本預算中編列文物典藏相關經費，經首長核准後配合年度預算實施。
- 五、凡本館以各種方式取得之物件，於取得管理權後均須入藏。藏品依其分類可分為「典藏品」、「研究品」及「教育品」三類。其分類及入藏方式如下：
 - (1)「典藏品」：係指經入館登錄列帳後正式成為本館永久保存典藏之文物、標本，並包括相關之文字、影像、音訊、視訊、繪圖等資料。其蒐集、入藏、登錄、編目、保存、維護、修復與使用管理等事務。典藏品之註銷依本要點第十點至第十三點辦理。
 - (2)「研究品」：主要作為學術研究、科學分析與參考比較用，由本館統籌負責列冊管理。遇損耗由本館造冊經單位主管或首長核定後註銷之。
 - (3)「教育品」：主要提供教學示範用，提供學員或觀眾實物操作與觸摸體驗，由本館負責列冊管理。遇損耗由本館造冊經單位主管或首長核定後註銷之。
- 六、符合本館蒐藏範圍內之物件，須經本要點第五點進行分類，並完成列冊管理或登錄列管典藏等入藏相關程序。
- 七、本館僅接受符合本館建館宗旨、蒐藏範圍與業務推行方向，來源合法並能予以妥善保存與維護之物件為藏品。
- 八、本館藏品之取得應依下列六種方式：
 - (1)專業採集：由研究人員以其學科專業蒐集而得之文物。

- (2) 購買：付費取得之文物。
- (3) 捐贈：由擁有所有權或合法代理權之私人或團體贈予本館之文物。
- (4) 移轉：其他相關機關或單位，將其所有權移交予本館之文物。
- (5) 交換：本館與教育或研究機構互換而得之文物。
- (6) 特約製作：本館基於展示、蒐藏、研究及教育功能之需求，特別與專家簽訂合約製作而取得之文物。

九、典藏品入藏作業相關記錄，應由館舍人員建立「入藏檔案」，永久保存以備查核或使用。

十、本館典藏品基於下列狀況，得經單位主管或首長核定後，進行註銷：

- (1) 典藏政策修改：因典藏政策改變致本要點修正，使原有之典藏品不符新定蒐藏範疇與建館任務，並造成管理上之困難，而必須加以註銷者。
- (2) 典藏維護管理困難：因文物、標本狀況不良或有安全顧慮，致使管理維護產生無法克服之困難，而須註銷者。
- (3) 典藏庫空間不敷使用：因典藏庫空間不敷使用，為維護管理之最佳效益，得註銷重複或品質較差之典藏品，轉為其他用途致使管理維護產生無法克服之困難，而須註銷者。
- (4) 其他特殊原因：不可歸列前述原因而須註銷者。

十一、典藏品註銷後之處理方式分下列五種：

- (1) 改登：於註銷「典藏品」身分後，轉為館內其他用途繼續使用。
- (2) 移轉：為研究、典藏、展示或教育之用途，而贈予其他相關單位。
- (3) 交換：為取得本館研究、典藏所需之標本、文物，與其他相關機構所進行之交換。
- (4) 銷毀：依據標本保存狀況及安全顧慮所施行之銷毀。
- (5) 單位主管或首長所提出之其他註銷處理方式。

十二、典藏品之註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。

十三、經核准註銷之典藏品應於二年內處理完畢，若因特殊事故無法於期限內完成，則須由單位主管或首長重新審議。

十四、本館得因研究、展示、教育之需要而借出典藏品或相關文物。典藏品借出分為「館內提借」與「館外借出」兩類。（附件一）

十五、 典藏品之館外借出以機關團體為主，以促進館際交流及互惠為目的。借出須經單位主管核定，必要時得由首長核定。

十六、 館外借出以六個月為一借期。借期其延長須經單位主管核定，惟借期不得超過二年。

十七、 館外借出限制：

- (1) 未完成登錄及編目之文物不可借出。
- (2) 本館得因典藏品狀況及安全考量限制館外借出。
- (3) 寄藏文物之館外借出，須經所有者書面同意。

十八、 館外借出須訂定契約，契約應於借出前兩星期完成。借出單位違反契約內容，本館得取消其借出權利，提前收回典藏品，必要時得請求賠償。

十九、 本館得因研究、展示、教育之需要，向其他機關團體或私人借入文物。

二十、 借入文物如需使用典藏庫須經單位主管核定。

二十一、 借入文物之入庫點交事宜由承辦人會同本館館舍人員辦理之，並以文物之「標本狀況報告單」為依據。（附件二）

二十二、 凡借入之文物，必須訂定契約並確定其來源合法及產權清楚，以避免涉及不必要之紛爭或遭不當之利用。若文物提供者未要求訂定契約書，則以本館之「借入契約」範本辦理。借入之文物皆須辦理「牆對牆」保險。

二十三、 借入文物之管理：

- (1) 借入期間，本館應善盡管理維護之責，以避免人為疏失所導致之損傷。
- (2) 凡涉及改變借入文物之外觀與狀況之措施，須先徵得借出者之書面同意始得為之。
- (3) 借入文物須有文字與影像記錄存檔。

二十四、 文物歸還：

- (1) 借入文物應依契約於借期屆滿時歸還，並取得出借者簽署確認文物、標本數量無誤與狀況無異之證明文書。
- (2) 文物因不可歸責於本館之因素，致使未能如期領回，本館得代為保管九十天，逾期則依相關法規處理。

- 二十五、典藏品應存放於典藏庫，依本要點第十四點辦理借出之典藏品不在此限。因其他特殊因素無法存放於典藏庫之典藏品，應經主管單位核定，另擇適當地點存放。
- 二十六、典藏品之保管與維護應由館舍人員負責保管之典藏品應分類編號、製作清冊、定期盤點維護。典藏品盤點由承辦人員監督，並作成盤點記錄。
- 二十七、典藏工作負責人異動時，應會同相關課室人員確實辦理業務移交。
- 二十八、典藏品應辦理保險。保險種類由承辦人員建議經首長核定。
- 二十九、典藏品應定期保養維護，典藏品狀況不良者，應進行修復，必要時得委託或聘請館外專業修復人員協助。
- 三十、典藏品應建立完整之資料，其資料應包含：
- (1) 典藏品登錄資料：有關藏品來源、出處、外觀描述、功能、重要性、參考文獻等資料。
 - (2) 典藏管理資料：有關藏品之取得、評鑑、展覽、借出、借入、保險、裝運、修護、盤點等活動之記錄。
- 三十一、典藏品資料由本館人員負責蒐集、建置與管理。典藏品資料應製作紙本與電子兩種檔案，定期更新並製作備份，正本與備份資料應分開保存。
- 三十二、基於保護個人隱私權，典藏品提供者（包括捐贈者與出售者）之個人資料，未經當事人同意，不對外公開。
- 三十三、典藏品資料之調閱須經許可，所外人士須經單位主管核可。調閱之資料僅限無使用限制者。
- 三十四、本館典藏品及其影像資料之財產權皆屬本所擁有，複製、出版、攝影須經本所同意，其著作權依我國智慧財產權相關法規認定。
- 三十五、涉及著作權之文物，入藏前必須取得完整之著作財產權。
- 三十六、本館典藏品如委託專門人員製作影像資料，合約上應載明著作財產權歸屬本所。
- 三十七、所有關於文物之蒐集、購買，及典藏品之保存、複製、展示、借用、交換、運送或銷毀等行為，都必須在合法且不違背本要點及博物館倫理之情況下進行。
- 三十八、典藏文物基於典藏政策修改、典藏維護管理困難、典藏空間不敷使用或其他特殊原因，經單位主管或首長核定後，得進行註銷。

三十九、典藏品註銷應依公開、公平程序處理，本館人員不得故意圖利特定人士。

四十、典藏文物註銷後之處理方式為：

- (一) 改登：轉為館內其他用途繼續使用。
- (二) 移轉：移交其他研究、典藏、展示等相關單位。
- (三) 銷毀：依據物件保存狀況及安全顧慮施行銷毀。
- (四) 由單位主管或首長提出之其他註銷方式。

四十一、藏品註銷應依公開公平程序處理，經核准註銷之典藏文物應於二年內處理完畢，若因特殊事故無法於期限內完成，則須由單位主管或首長重新審議。註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。

四十二、本館藏品不可因個人職務之便，移作私人用途。

四十三、本文物典藏管理實施要點經首長奉核後發布實施，若未盡事宜得隨時修正之。

附件一

花蓮縣吉安鄉阿美族文物館－提借文物單

提取單位		提取日期	
姓名		聯絡電話	
文物名稱 (登錄號)			
提取原因			
預計歸還日期		歸還日期	
備註	文物狀況： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 不佳 ☐ 亟待修復 (詳情請附件說明)		
提取人員簽名		管理人員簽名	

第一聯：提取人員（單位）留存

花蓮縣吉安鄉阿美族文物館－提借文物單

提取單位		提取日期	
姓名		聯絡電話	
文物名稱 (登錄號)			
提取原因			
預計歸還日期		歸還日期	
備註	文物狀況： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 不佳 ☐ 亟待修復 (詳情請附件說明)		
提取人員簽名		管理人員簽名	

第二聯：文物館留存

附件二

標本狀況報告單

(☐ 入館 Incoming Loan ☐ 出館 Outgoing Loan)

填表者： 填表日期： 年 月 日

標本借出用途：

標本編號：

件數：

標本名稱：

標本縮圖影像

來源：

材質：

尺寸測量：

基本描述：

整體保存狀況：

保險金額：NT\$

裝箱位置：

展示位置：

典藏位置：

展示注意事項：

標本放大影像與劣化狀況說明（可視狀況需要增加標本各面向之影像）

標本去程出館狀況：	
花蓮縣吉安鄉阿美族文物館 點交代表： 點交日期：	借展單位： 點交代表： 點交日期：
標本去程到館狀況：	
花蓮縣吉安鄉阿美族文物館 點交代表： 點交日期：	借展單位： 點交代表： 點交日期：
標本回程出館狀況：	
花蓮縣吉安鄉阿美族文物館 點交代表： 點交日期：	借展單位： 點交代表： 點交日期：
標本回程到館狀況：	
花蓮縣吉安鄉阿美族文物館 點交代表： 點交日期：	借展單位： 點交代表： 點交日期：