**花蓮縣吉安鄉阿美族文物館文物典藏管理實施要點**

1. 花蓮縣吉安鄉鄉公所(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。
2. 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。
3. 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。

1. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 典藏品之註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。
9. 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。

1. 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）

1. 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。

1. 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。

1. 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。
2. 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。

1. 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。
2. 借入文物如需使用典藏庫須經單位主管核定。
3. 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）

1. 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。

1. 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。
2. 文物歸還：
3. 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。
4. 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。
5. 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。

1. 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。

1. 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。
2. 典藏品應辦理保險。保險種類由承辦人員建議經首長核定。
3. 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。

1. 典藏品應建立完整之資料，其資料應包含：
2. 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。
3. 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。
4. 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

。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 涉及著作權之文物，入藏前必須取得完整之著作財產權。
2. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 本館藏品不可因個人職務之便，移作私人用途。
2. 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：**

標本縮圖影像

**標本編號：**  **件數：**

**標本名稱：**

**來源：**

**材質：**

**尺寸測量：**

**基本描述：**

**保險金額：**NT$

**裝箱位置：**

**展示位置：**

**典藏位置：**

**整體保存狀況：**

**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： |