

新北市立鶯歌陶瓷博物館典藏管理要點

中華民國 110 年 9 月 30 日第 1103463103 號簽奉核實施

中華民國 110 年 10 月 7 日第 1103463215 號簽奉核修訂

第一章 總則

- 一、新北市立鶯歌陶瓷博物館（以下簡稱本館）為辦理典藏管理業務，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱典藏管理業務包括典藏品之取得、登錄、盤點、註銷、借用、取用、委託研究及修護、圖像資料使用、典藏庫門禁管理、典藏品提領及出庫、典藏庫環境監控、典藏庫與典藏品緊急處理及暫管文物處理等作業。
- 三、本要點稱典藏品者，指符合本館蒐藏政策，由本館典藏審議委員會通過，並經編目登記且列入系統管理、收藏者。

第二章 典藏品取得

- 四、本館典藏品取得方式以購藏、捐贈、移撥、交換及其他方式辦理。唯不論取得方式為何，皆須是來源明確、產權清楚，且本館對其使用或處置皆無限制條件者。
- 五、典藏品之取得應符合本館蒐藏政策第肆條規定之條件。
- 六、典藏品取得程序：
 - （一）評估：依據蒐藏價值、保存狀況、保存維護能力等，評估入藏可行性，提出評估報告，並召開評估會議。
 - （二）審議：彙整評估結果，召開典藏審議委員會。
 - （三）取得：審議通過入藏之購藏品，依照政府採購法及相關規定辦理；而以購藏以外方式辦理者，於審議通過後進行後續相關權利之取得。
 - （四）登錄：取得之入藏文物依照本要點之典藏品登錄相關規定辦理。
- 七、未通過審議委員會入藏之項目，來源係捐贈者，辦理退回作業；來源係移撥、交換等，則辦理財產登列作業。
- 八、本館對捐贈典藏品之個人、公私立法人與團體等，得頒予感謝狀。

第三章 典藏品登錄

九、典藏品登錄應遵照下列原則：

- (一) 同一批次取得之典藏品，需同時入藏登錄。
- (二) 典藏品登錄於「文物典藏管理系統」。
- (三) 典藏品之登錄紀錄需永久保存。

十、典藏品登錄程序：

- (一) 入藏登錄與編目：將典藏品相關資料登錄於「文物典藏管理系統」，並依下列原則辦理，確保登錄資料與財產資料一致：
 1. 以購藏、移撥或交換取得者：於營運行政組完成財產登列作業後辦理登錄與編目作業，並將編目資料移送營運行政組註記至財產管理系統。
 2. 經捐贈取得者：則於取得相關權利後 30 日內辦理登錄與編目作業，並於完成後 7 日內，將相關登錄資料依循行政程序呈報，並會請營運行政組登列財產。登列財產後，亦須將相關財產編號註記於「文物典藏管理系統」。
 3. 同一批典藏品，共屬一個批次號，再分別編定每一件（組）典藏品唯一的登錄號。
 4. 登錄號編碼：X-XXXX-XX-XXX，共十碼，並以「-」區隔。
 - (1) 第 1 碼為典藏品屬性代碼。
 - (2) 第 2 至第 5 碼為西元年份。
 - (3) 第 6 至第 7 碼為批次號。
 - (4) 第 8 至第 10 碼為序次號，依典藏品之登錄順序依次編號。
- (二) 登錄異動：典藏品之提借、還藏、維護、檢視、註銷等作業，應於「文物典藏管理系統」確實登錄。

十一、將典藏品依特性分為圖書文獻類、器物類及藝術類。

十二、典藏品尺寸丈量以公分（cm）為基本單位量出長、寬、高，並依「文物典藏管理系統」所需內容填列。

十三、典藏品影像拍攝時需前置登錄號牌，根據作品色調採用黑色、灰色、白色背景拍攝，並以清晰、清楚為原則。

十四、典藏品應以適當包裝保護，並安全置放於典藏庫。

十五、每年度依典藏品數量及在庫保險金額投保藝術品綜合保險。

第四章 典藏品盤點

十六、典藏品盤點係指為充分掌握典藏品之動向，對所有典藏品定期盤點，並得視需要辦理不定期抽點。

十七、本典藏品定期盤點由典藏展示組擬定盤點計畫，會同營運行政組財產盤點作業辦理。

十八、定期盤點作業程序：

(一) 範圍：本館所有已登錄於「文物典藏管理系統」之典藏品。

(二) 地點：本館典藏庫。

(三) 時程：原則上配合營運行政組年度財產盤點業務執行，並得視業務需要調整期程。

(四) 盤點項目：針對典藏品之登錄資料、儲位、數量進行核對。

(五) 呈報：盤點結果作成紀錄並簽請館長核可。

十九、典藏品盤點紀錄應於「文物典藏管理系統」註記。

第五章 典藏品註銷

二十、典藏品之註銷應符合本館蒐藏政策第陸條規定之條件。

二十一、典藏品註銷依下列程序辦理：

(一) 評估：典藏品註銷前須先辦理註銷評估，並確認本館可全權處理或排除相關限制條件，提出評估報告及處置建議。

(二) 審議：召開典藏審議委員會。

(三) 註銷執行：由典藏展示組於「文物典藏管理系統」辦理註銷登記，並移請營運行政組辦理財產管理相關事宜。

(四) 造冊留存：註銷公文副(影)本及相關資料須造冊留存。

若登錄資料經查確認需辦理銷號或異動者，得將理由及相關佐證資料呈報館長同意後辦理。

二十二、典藏品經註銷後，須將後續處置方式註記於「文物典藏管理系統」並作成紀錄呈報館長；除於取得時有限制條件或

相關法令另有規定外，依下列原則處置：

- (一) 保留於館內作為教育、展示或其他用途之用。
- (二) 與其他公營機關(構)進行交換。
- (三) 贈與或轉移其他公營機關(構)蒐藏。
- (四) 典藏品相關檔案如隨同典藏品轉移，應將該檔案製作副(影)本與前項紀錄一併呈報存檔。
- (五) 除以採集或購買方式取得之典藏品外，經註銷處置後，應以公文書通知典藏品捐贈、轉移、交換之個人或機構。

第六章 典藏品借用

二十三、典藏品借用係本館基於展示、教育、研究、交流將典藏品借出，並以非營利性、非商業性用途為原則。

二十四、借用本館典藏品者以本館內部單位、公務機關、公私立博物館、文教或學術機構為限。

二十五、典藏品借用依相關規定申請，除本館展示需要外，其餘單位借用期間以不超過一年為限。如有延長必要應於期限前以書面申請經本館同意後展延，並以展延一年為限；相關保險責任亦應與借用期限一併展延。

二十六、有下列情形者，本館不同意借用：

- (一) 借用單位未能辦妥相關借用程序、無法提供完整保存環境或未達成本館借用條件者。
- (二) 典藏品尚待辦理登錄或編目者，及正在進行展示、維護或研究者。
- (三) 典藏品屬脆弱且稀少者。

二十七、典藏品於借用期間內，如有違反借用目的或危及典藏品安全之虞，本館得立即通知並取回借出之典藏品。

二十八、典藏品於借用期間，為維護典藏品安全及本館權利，借用單位應負相關責任義務，包括：

- (一) 保管維護及損壞賠償之相關責任。
- (二) 借用典藏品所產生之相關費用，由雙方協議之。
- (三) 借出典藏品之利用僅限合約指定範圍，凡涉及公開使用

- 應有「新北市立鶯歌陶瓷博物館典藏品」之標示。以典藏品發表之任何出版品，應送交三份供本館存檔參閱。
- 二十九、借出典藏品之影像使用應獲得本館授權。需就典藏品拍照或攝影，以非營利用途為限，且應以書面取得本館同意。
- 三十、借出典藏品非經本館同意不得轉借他人或其他機構，亦不得進行任何形式之修復、複製、改變或作為營利用途使用，更不得以其做出任何危害本館名聲之行為。
- 三十一、借用者如有違反相關規定，不得再申請借用本館之典藏品。

第七章 典藏品取用

- 三十二、典藏品取用係指基於典藏品之研究、管理、維護目的，以本館典藏庫為範圍使用典藏品。
- 三十三、典藏品取用以本館館員、公私立博物館或學術機構或其所屬研究人員為限。
- 三十四、典藏品取用不涉及商業行為，且典藏品之繪圖與拍照以研究目的為限。
- 三十五、取用以不造成典藏品損害為基本原則，取用人員不得對典藏品擅為主張。
- 三十六、凡使用本館典藏品所發表之研究，應於著作中說明資料來源，並贈送本館三份。
- 三十七、本館基於氣候、典藏品維護或典藏庫整修等因素，得隨時取消取用許可。

第八章 典藏品委託研究及修護

- 三十八、典藏品委託研究及修護係指本館典藏品以契約方式委託相關單位或個人辦理研究或修護。
- 三十九、委託研究或修護之典藏品，除契約另有約定外，不得擅為其他用途。
- 四十、受託研究或修護者對典藏品現況有契約載明項目外之任何形式改變時，應以書面申請並經本館同意始得為之。

第九章 典藏品圖像資料使用

- 四十一、典藏品圖像資料係指本館典藏品經攝影、描繪、影印及數

位掃描等方式所產生之靜態與動態資料。

- 四十二、經授權之典藏品圖像資料，僅限於本館核定使用範圍使用，公開使用時應於圖說適當位置標示「新北市立鶯歌陶瓷博物館提供」字樣。
- 四十三、凡授权使用之本館典藏品圖像資料，應具結不得重製、散佈或擅自授權第三人使用。如有侵害本館權益情事，本館得依著作權法或相關法令追訴。
- 四十四、使用典藏品圖像資料，須遵守本館相關規定辦理。政府機關(構)基於教育推廣目的使用，原則得無償授權，其收費標準依「新北市立鶯歌陶瓷博物館影像(音)著作授權使用收費標準表」辦理。

第十章 典藏庫門禁管理

- 四十五、典藏庫係指放置本館典藏品之處，並由專人負責管理。
- 四十六、典藏庫非業務上之必需，平常以關閉為原則。除典藏管理人員外，進出須事先提出申請核准，且在典藏管理人員陪同下始得入庫，並遵守本館相關規定。
所有人員於進出時亦須確實登記，註明入出庫時間、姓名及理由，以供查核。
- 四十七、鑰匙及門禁卡之保管原則：
 - (一) 典藏庫分別裝設有保全門禁讀卡機及普通鎖兩種，並以鑰匙及門禁卡開門。
 - (二) 鑰匙由專人保管，並負責開啟、鎖上典藏庫；典藏庫之門禁卡由典藏管理人員保管。另由行政組組長負責保管備份鑰匙及門禁卡各一份，於符合本要點典藏庫與典藏品緊急處理之相關規定時始得啟用。
 - (三) 典藏庫之鑰匙及門禁卡不得擅自複製或轉借。若有遺失應呈報，並全面更換門鎖及密碼。
 - (四) 典藏庫鑰匙、門禁卡管理者因職務異動，應列入移交並造冊管理。
- 四十八、本館基於氣候、典藏品維護或典藏庫整修等因素，得隨時取消入庫許可。

第十一章 典藏品提領及出庫

四十九、典藏品經相關申請獲准用於研究、檢視、修護、展覽及其他經本館同意之用途者，始得提領出庫。

五十、典藏品提領出庫後應於約定期限前回庫；但因修護、展覽、外借經申請延期並獲本館核准者，不在此限。

五十一、典藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄，並登錄於文物典藏管理系統。

第十二章 典藏庫環境監控

五十二、典藏管理人員應採取適當措施，以維護典藏庫安全及整潔，並注意環境、典藏庫門禁狀況及相關系統之正常運作，避免典藏品遭受損害。

五十三、典藏庫嚴禁煙火，且不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害典藏品之物質。

五十四、典藏庫內部環境應維持適當之溫度及溼度，並由典藏管理人員負責監控並適時調整。

第十三章 典藏庫與典藏品緊急處理

五十五、典藏庫遭遇下列狀況，且對典藏庫或典藏品有危害之虞時，應進行緊急處理：

- (一) 水災、火災、震災等重大天然災害。
- (二) 爆炸、遭竊或搶劫等人為蓄意破壞。
- (三) 其他災害。

五十六、緊急處理程序：

- (一) 通報：災害發生時，發現災害者應立即通知典藏管理人員，並通報館長、典藏展示組組長或假日值星官，另視需要通知警消單位與陳報上級機關。
- (二) 召集典藏品緊急搶救小組：由本館災害應變計劃中所指之指揮官判斷認定，經其下達命令組成「典藏庫與典藏品緊急搶救小組(救災組)」，由典藏展示組組長擔任小組總指揮。
- (三) 執行下列緊急處理措施：
 1. 了解災情，分析災變原因，並評估現場狀況。

2. 點檢搶救資源，協調聯繫各單位並視情況請求支援。
3. 進行人員及典藏品搶救。
4. 受災者照護及已搶救之典藏品處理。
5. 災場環境控制及防止災害擴大之措施。
6. 其他災害應變措施。

(四) 災情處理後，應將相關原因及處置等作成報告，並進行善後復原工作。

五十七、人員及典藏品搶救次序原則如下：

- (一) 人員：典藏庫內如有人員應儘速通知其撤離，無法自行離開者應優先施救撤離。
- (二) 典藏品及其附件：依等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行，並於搶救完畢後進行典藏品清點。
- (三) 其他設備或財物。

五十八、為控制災場環境，防止災害擴大，緊急處理時應進行下列措施：

- (一) 發生火災時
 1. 應關閉空調設備，以避免火苗經空調管道擴散。
 2. 依火災狀況使用排煙設備，如有發生火煙擴大之虞，應中止之。
 3. 應確認自動滅火系統已啟動，滅火系統如對人有窒息危險時，應先確認人員已離開火場。
- (二) 發生水災時
 1. 應關閉電源，以防止觸電。
 2. 視情況需要，儘速調派抽水機進行抽水。
- (三) 發生震災時
 1. 注意餘震之發生，避免造成搶救人員傷亡。
 2. 視情況採取保護措施，減少典藏品毀損。
- (四) 遭竊、搶劫或人為蓄意破壞時應保持現場完整，除受許可者外，管制人員進出。
- (五) 其他意外之災害，應採取相對應之必要措施。

五十九、已搶救之典藏品依下列原則處理：

- (一) 置放於安全之處所。
- (二) 如典藏品受損，以不擴大損傷之方式搬運或存放。
- (三) 逐一檢視、記錄（含拍照）所搶救之典藏品。
- (四) 如典藏品受損，依典藏品之材質或特性，評估適當之修護方式，提出修護計畫。
- (五) 必要時得委託專家學者成立緊急修護小組協助處理。

六十、災後處理由典藏展示組主辦，各組室應就業務職責協助辦理下列事宜：

- (一) 調查災害發生原因及調查受災情形。
- (二) 規劃復原計畫並評估復原所需資源。
- (三) 提報災害處理報告，並進行復原工作。

第十四章 暫管文物處理

六十一、暫管文物係指本館基於以下條件，於一定期限內暫管之文物：

- (一) 受託檢視或鑑定之需要。
- (二) 基於社會責任對文物施行緊急處置。

六十二、暫管文物須依規定申請並經核准，除為上級機關交辦案件或為搶救之文物外，須與託管機構或個人簽訂暫管契約。相關因暫管產生之權利義務及保險、保存維護等費用，於契約中明訂。

六十三、暫管文物之登錄、取用、保存維護等作業，準用本要點相關規定。

第十五章 其他

六十四、本館典藏管理之各項目文件格式另以作業手冊定之。

六十五、本要點訂定前已入藏之館藏品管理準用本要點相關規定。

六十六、本要點經館長核定後實施，修正時亦同。