

新竹縣政府文化局

美術館藏品借出作業要點

- 一、新竹縣政府文化局（以下簡稱本局），為發揮典藏效益，基於公眾利益之展示、教育推廣、研究及文化交流等需要，增進文化藝術機構間之合作與互動，得出借本局美術館典藏品、館藏品及研究參考資料，以下簡稱藏品，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱藏品，指由本局轄下美術館典藏、保管、受託管理或列冊管理之藝術作品、文物、影像、文件、手稿、研究參考資料及其他經本局認定具保存、研究或展示價值之物件。
- 三、借出對象如下：
 - （一）國內外公立文化、藝術、教育、研究機關或機構。
 - （二）國內外已依法設立，具非營利或公益性質，且對一般大眾常態性開放之文教、藝術或博物館相關組織。
 - （三）其他經本局評估其展覽目的、專業能力、場地條件及公共效益，認有借出必要者。
- 四、藏品借出以非營利性展覽、教育推廣、研究展示或文化交流為限。涉及商業行銷、營利販售、私人展示或與本局典藏宗旨不符者，原則不予出借。
- 五、申請借出者應於預定提領藏品日三個月前，以正式公函向本局提出申請，並檢附下列文件：
 - （一）展覽計畫書，應載明展覽名稱、策展理念、展期、地點、主辦及協辦單位、展覽內容、教育推廣規劃及預期效益。
 - （二）借出藏品清單。
 - （三）展場設施與環境條件調查表。
 - （四）包裝、運輸、佈卸展及保全計畫。
 - （五）保險規劃或保險承諾文件。
 - （六）其他經本局認為必要之文件。
- 六、申請案件由本局就下列事項進行評估，必要時得邀集專家學者或相關人員協助審查：
 - （一）展覽目的及公共效益。
 - （二）借出單位之專業能力及履約紀錄。
 - （三）展場環境、安全、保全、消防及保存條件。
 - （四）藏品之保存狀況、材質特性、運輸風險及展示適宜性。
 - （五）本局典藏、展示、研究、修護及行政作業需求。
 - （六）其他與藏品安全及本局權益相關事項。

- 七、經本局評估同意借出者，借出單位應於提領前完成下列事項，始得辦理提借：
- (一) 填具「新竹縣政府文化局美術館藏品提借申請單」。
 - (二) 與本局簽訂藏品借出契約書。
 - (三) 依本局指定保險金額辦理提借期間「牆對牆」藝術品綜合保險。
 - (四) 繳交保險單、運輸計畫、佈卸展計畫及其他本局指定文件。
 - (五) 完成本局要求之展場改善或安全補強事項。
- 八、本局同意借出後至提領藏品前，借出單位如有展覽地點、展期、展示方式、展場設施、環境條件、運輸方式或保險內容變更，應即以正式公函敘明變更內容，並檢具修正後相關文件送本局重新評估。未經本局書面同意者，不得擅自變更。
- 九、藏品提領時，借出單位應派員至本局指定場所辦理點交，並與本局相關人員共同核對藏品名稱、登錄號、數量、附件、包裝狀況及藏品狀況檢視表。點交無誤後，雙方簽認，始得提領。
- 借出單位如委託第三人辦理提領、點交、運輸或其他相關作業，應事前出具委託書，並由借出單位就受託人之行為負完全責任。
- 十、借出單位歸還藏品時，應依本局指定時間及地點辦理歸還點交，並由本局相關人員檢視藏品狀況，核對藏品狀況檢視表無誤後，填具「新竹縣政府文化局美術館借出藏品歸還註銷單」，始完成歸還手續。
- 十一、借出如需展延，借出單位應於原核定展期屆滿前，以正式公函向本局提出申請，敘明展延理由、展延期間、保險延長證明及展場條件維持情形。經本局書面同意後，始得展延。
- 十二、借出藏品非經本局書面同意，不得有下列行為：
- (一) 攝影、錄影、掃描、翻拍、重製、出版或作為數位圖像使用。
 - (二) 拆換框裱、更換底座、清潔、修復、補強或其他改變藏品原狀之行為。
 - (三) 移轉至借出契約約定以外之地點。
 - (四) 轉借、轉讓、提供第三人使用、留置或設定任何權利。
 - (五) 以任何非經本局同意之方式使用藏品或其圖像。
 - (六) 其他可能影響藏品安全、完整性或本局權益之行為。
- 十三、借出藏品如因展示需要，須進行框裱、製作底座、特殊裝箱、展櫃製作、燈光調整或其他保存展示處理者，應事先提出書面計畫，經本局同意後始得辦理。相關費用由借出單位負擔。
- 十四、借出單位應負責借出期間藏品之安全維護及保存管理，並應確保展場環境符合本局要求。借出期間應維持適當之溫度、濕度、照度、空氣品質、保全、消防、防震、防水、防蟲、防霉及人員管制措施。
- 十五、借出期間藏品如有破壞、毀損、劣化、遺失、滅失、遭竊、受潮、污染、蟲害、霉害或其他異常情形，借出單位應於二十四小時內通知本局，並填具「新竹縣政府文化局美術館借出藏品毀損滅失報告單」。未經本局同意，不得自行修復、清潔、處理或移動藏品。但為避免損害擴大所為之緊急保護措施，不在此限，並應即時通知本局。

- 十六、借出藏品於借出期間發生毀損、滅失或其他損害者，借出單位應負修復、復原、鑑定、保全、保險出險、法律處理及損害賠償等責任。其賠償金額以本局核定或開立之保險金額為計價基礎，借出單位不得異議。
- 十七、借出藏品之包裝、裝卸、運輸、保全及押運方式，應依本局指定或同意之方式辦理。相關費用由借出單位負擔。如包裝或運輸方式需變更，應事先徵得本局書面同意。
- 十八、本局得視藏品狀況、重要性、展場條件及運輸風險，要求借出單位負擔本局人員或本局指定專業人員辦理點交、押運、佈卸展監督、展場勘查、狀況檢視及歸還檢查等相關費用。
- 十九、借出單位使用藏品圖像、文字資料或展覽相關資訊時，應依本局指定方式標示藏品名稱、作者、年代、媒材、尺寸、典藏單位及其他必要資訊。其標示內容應送本局確認後使用。
- 二十、借出單位如需出版圖錄、摺頁、海報、新聞稿、網站、社群媒體、教育推廣教材或其他宣傳資料，涉及本局藏品資料或圖像者，應事先取得本局書面同意，並提供樣稿供本局審閱。
- 二十一、借出單位如有相關回饋方案，例如展覽票券、圖錄、教育推廣合作、研究成果、展覽紀錄、媒體露出資料或其他合作事項，得由雙方另行約定。
- 二十二、借出單位如有下列情形之一者，本局得撤銷或廢止借出同意，並要求立即返還藏品；已生損害者，借出單位應負賠償責任：
- (一) 申請文件有虛偽不實或隱匿重要事項。
 - (二) 展場條件不符本局要求，經通知仍未改善。
 - (三) 未依約辦理保險、運輸、保存、安全或點交作業。
 - (四) 擅自變更展期、地點、展示方式或使用目的。
 - (五) 有轉借、留置、非法使用或其他危及藏品安全之情事。
 - (六) 違反本要點、借出契約或相關法令規定。
- 二十三、本要點所需表單如下，格式由本局另定：
- (一) 新竹縣政府文化局美術館藏品提借申請單。
 - (二) 新竹縣政府文化局美術館借出藏品歸還註銷單。
 - (三) 新竹縣政府文化局美術館借出藏品毀損滅失報告單。
 - (四) 新竹縣政府文化局美術館借出展場設施與環境條件調查表。
 - (五) 新竹縣政府文化局美術館借出藏品清單。
 - (六) 新竹縣政府文化局美術館藏品狀況檢視表。
 - (七) 其他經本局認為必要之表單或文件。
- 二十四、本要點未盡事宜，依文化資產保存法、博物館法、著作權法、民法、保險相關法令、本局典藏管理相關規定及其他相關法令辦理。
- 二十五、本要點奉局長核定後實施，修正時亦同。

附件一

新竹縣政府文化局美術館藏品提借申請單

借出單位	
申請日期	年 月 日
預定提件日期	年 月 日
預定歸還日期	年 月 日
展覽名稱	
展覽地點	
展覽期間	年 月 日至 年 月 日
登錄號	
藏品屬性	☐ 典藏品 ☐ 館藏品 ☐ 研究參考資料 ☐ 受託保管品 ☐ 其他：_____
作者	
藏品名稱	
媒材／類別	
尺寸	
數量	共 件
附件	☐ 無 ☐ 有，內容：_____
提往地點	
提借理由	
保險金額	新臺幣 元
保險期間	年 月 日至 年 月 日
包裝運輸方式	
藏品現況	
檢視人員	
備註	

說明

1. 本單適用於本局藏品因展覽、教育推廣、研究展示、文化交流或其他經本局同意事項之提借作業。
2. 本單原則上一件藏品填具一單；二件以上得另附「借出藏品清單」。
3. 藏品提借前，借出單位應完成借出契約簽訂、保險辦理、展場條件確認、包裝運輸計畫確認及其他本局指定事項。
4. 藏品提領時，借出單位應與本局人員共同檢視藏品狀況，並核對「藏品狀況檢視表」後簽認。
5. 借出期間，借出單位應善盡保管、維護及安全管理責任。藏品如有毀損、滅失或異常情形，應於二十四小時內通知本局，並填具「借出藏品毀損滅失報告單」。
6. 借出藏品如需延期歸還，應事先以正式公函申請，經本局書面同意後始得展延。

借出單位	展覽藝術科 承辦人	展覽藝術科 科長	主任秘書	副局長	局長
提借人員	放行人員			藏品放行日期： 年 月 日	

附件二

新竹縣政府文化局美術館借出藏品歸還註銷單

借出單位	
提借人	
提借日期	年 月 日
歸還日期	年 月 日
是否展延	☐ 是 ☐ 否
展延核准文號	
展覽名稱	
展覽地點	
登錄號	
作者	
藏品名稱	
媒材／類別	
數量	共 件
附件	☐ 無 ☐ 有，內容：_____
藏品現況	
有無異常狀況	☐ 無 ☐ 有，狀況說明：_____
辦理情形	
檢視人員	
備註	

說明

1. 借出單位歸還藏品時，應派員至本局指定地點辦理點交，並與本局人員共同檢視藏品狀況。
2. 歸還時應核對原「藏品狀況檢視表」、提借申請單、借出藏品清單及相關附件，確認無誤後，始完成歸還註銷程序。
3. 借出單位如委託第三人辦理歸還，應事前出具委託書；受託人辦理歸還作業所生責任，仍由借出單位負責。
4. 歸還藏品如有毀損、劣化、污染、遺失、滅失或其他異常情形，除於本單註記外，應即填具「借出藏品毀損滅失報告單」，並依保險、鑑定、修復及損害賠償程序辦理。

借出單位	展覽藝術科承辦人	展覽藝術科科長	主任秘書	副局長	局長

歸還人員	點檢人員	藏品入庫日期： 年 月 日

附件三

新竹縣政府文化局美術館借出藏品毀損滅失報告單

填報日期	年 月 日
借出單位	
展覽名稱	
展覽地點	
登錄號	
作者	
藏品名稱	
類別／媒材	
尺寸	
保險金額	新臺幣 元
入庫日期	年 月 日
毀損或滅失地點	
毀損或滅失日期	年 月 日
發現時間	時 分
毀損或滅失情形	
毀損或滅失原因	
發現人員	
初步處置情形	
是否通知本局	☐ 是，通知時間：____年____月____日____時____分 ☐ 否
是否報警	☐ 是，案號：____ ☐ 否 ☐ 不適用
投保狀況	
保險公司	
保單號碼	
後續處理建議	☐ 保險出險 ☐ 委託鑑定 ☐ 委託修復 ☐ 法律處理 ☐ 其他：____
照片紀錄	☐ 無 ☐ 有，詳如附件
備註	

說明

- 借出期間藏品如發生毀損、滅失、遺失、遭竊、受潮、污染、蟲害、霉害、破裂、剝落、變形、褪色或其他異常狀況，借出單位應於二十四小時內通知本局。
- 未經本局書面同意，借出單位不得自行清潔、修復、拆卸、重新裝裱、搬移或處理藏品。但為避免損害擴大所為之必要緊急保護措施，不在此限，並應即時通知本局。
- 本表應檢附現場照片、藏品照片、展場紀錄、監視器紀錄、保全紀錄、環境監測紀錄、運輸紀錄或其他相關佐證資料。

借出單位主管	展覽藝術科 承辦人	展覽藝術科科长	主任秘書	副局長	局長
提借人員			本局承辦人員		

附件四

新竹縣政府文化局美術館借出展場設施與環境條件調查表

借出單位	
展覽名稱	
展覽地點	
展覽期間	年 月 日至 年 月 日
展場地址	
展場聯絡人	
聯絡電話	
電子郵件	
展場面積	
展場樓層	
是否為常設展場	☐ 是 ☐ 否
是否對外開放	☐ 是 ☐ 否
預估參觀人次	

一、建築與展場條件

建築構造	
展場牆面材質	
展場地坪材質	
天花板高度	
展場入口寬度	
貨梯尺寸及載重	
裝卸貨動線	
是否有無障礙或大型物件進出限制	☐ 無 ☐ 有，說明：_____
展場是否有漏水、壁癌、潮濕或其他風險	☐ 無 ☐ 有，說明：_____

二、溫濕度與環境控制

空調系統型式	
展場溫度控制範圍	
展場相對濕度控制範圍	
是否可二十四小時空調	☐ 是 ☐ 否
是否有溫濕度監測設備	☐ 是 ☐ 否
是否提供溫濕度紀錄	☐ 是 ☐ 否
空氣品質或粉塵控制方式	
防蟲、防霉措施	

三、照明條件

照明設備型式	
--------	--

是否可調整照度	☐ 是 ☐ 否
是否可控制紫外線	☐ 是 ☐ 否
平面作品預定照度	
立體作品預定照度	
是否有自然光進入	☐ 無 ☐ 有，說明：_____
遮光措施	

四、安全、保全與消防

保全系統	
是否設有監視錄影設備	☐ 是 ☐ 否
監視錄影保存天數	
是否有二十四小時保全或值勤人員	☐ 是 ☐ 否
展場出入口管制方式	
藏品展示區與觀眾距離控制方式	
消防設備	
是否有自動灑水設備	☐ 是 ☐ 否
是否有煙霧偵測設備	☐ 是 ☐ 否
是否有緊急應變計畫	☐ 是 ☐ 否
是否有災害疏散動線圖	☐ 是 ☐ 否

五、展示設備與佈卸展管理

展櫃型式	
展櫃是否具鎖具	☐ 是 ☐ 否 ☐ 不適用
展櫃是否具溫濕度控制	☐ 是 ☐ 否 ☐ 不適用
掛畫系統	
底座材質與穩定方式	
是否需本局審查展示設計圖	☐ 是 ☐ 否
佈展期間管制方式	
卸展期間管制方式	
是否允許觀眾攝影	☐ 是 ☐ 否 ☐ 依本局規定辦理
是否有飲食活動進入展場	☐ 無 ☐ 有，說明：_____

六、運輸與保險

運輸廠商	
運輸方式	
是否專車專運	☐ 是 ☐ 否
是否恆溫恆濕運輸	☐ 是 ☐ 否
是否安排押運	☐ 是 ☐ 否
保險公司	
保單號碼	
保險期間	年 月 日至 年 月 日

保險類型	☐ 牆對牆藝術品綜合保險 ☐ 其他：_____
保險金額	新臺幣 元

七、檢附資料

展場平面圖	☐ 是 ☐ 否	
展場照片	☐ 是 ☐ 否	
展示設計圖	☐ 是 ☐ 否	
溫濕度紀錄	☐ 是 ☐ 否	
保全消防設備資料	☐ 是 ☐ 否	
包裝運輸計畫	☐ 是 ☐ 否	
保險規劃或保險單	☐ 是 ☐ 否	
緊急應變計畫	☐ 是 ☐ 否	
其他		
借出單位填表人	單位主管	填表日期： 年 月 日

附件五

新竹縣政府文化局美術館借出藏品清單

編號	登錄號	作者	藏品名稱	年代	媒材／類別	尺寸	數量	保險金額	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

借出用途

展覽名稱		
展覽地點		
展覽期間	年 月 日至 年 月 日	
借出單位		
聯絡人		
聯絡電話		
備註		
借出單位	本局承辦人	展覽藝術科科長

附件六

新竹縣政府文化局美術館藏品狀況檢視表

檢視日期	年 月 日
檢視階段	☐ 提借前 ☐ 歸還時 ☐ 展場檢視 ☐ 其他：_____
借出單位	
展覽名稱	
登錄號	
作者	
藏品名稱	
年代	
媒材／類別	
尺寸	
數量	
附件	☐ 無 ☐ 有，內容：_____
包裝狀況	
裝框／底座狀況	
藏品整體狀況	

狀況檢視項目

項目	檢視結果	說明
表面污漬	☐ 無 ☐ 有	
刮痕	☐ 無 ☐ 有	
破損	☐ 無 ☐ 有	
裂痕	☐ 無 ☐ 有	
剝落	☐ 無 ☐ 有	
褪色	☐ 無 ☐ 有	
變形	☐ 無 ☐ 有	
受潮	☐ 無 ☐ 有	
霉斑	☐ 無 ☐ 有	
蟲害	☐ 無 ☐ 有	
鬆脫	☐ 無 ☐ 有	
框裱異常	☐ 無 ☐ 有 ☐ 不適用	
底座異常	☐ 無 ☐ 有 ☐ 不適用	

圖像紀錄

是否拍攝藏品正面	☐ 是 ☐ 否
是否拍攝藏品背面	☐ 是 ☐ 否 ☐ 不適用
是否拍攝細部狀況	☐ 是 ☐ 否
照片檔名或編號	
備註	

狀況示意圖／照片黏貼處

圖像紀錄

檢視結論

是否適合提借／歸還入庫	☐ 是 ☐ 否，原因：_____	
是否需進一步修護或鑑定	☐ 否 ☐ 是，說明：_____	
其他處理建議		
借出單位代表	本局檢視人員	本局承辦人員