

# 中國醫藥大學立夫中醫藥博物館典藏品借出入與提件作業要點

中華民國107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過  
中華民國107年12月4日文校字第1070016984號函公布

- 一、 中國醫藥大學立夫中醫藥博物館（以下簡稱本館）為辦理典藏品借出、借入與提件作業，訂定本要點。
- 二、 本要點用詞定義如下：
  - （一）借出：指本館典藏品接受館內外單位申請，將典藏品由典藏庫借出。
  - （二）借出品：指由典藏庫借出之典藏品。
  - （三）借入：指本館基於館務發展或研究之需要，自館外借入文物。
  - （四）借入品：指本館由館外借入之文物。
  - （五）提件：指本館典藏品接受館內外單位申請，館內典藏管理人員陪同自典藏庫提取，暫時借出典藏品於館內特設研究空間觀賞研究。
- 三、 典藏品借出、借入與提件作業承辦人為典藏管理人員，由館長指定專責辦理典藏品管理業務同仁任之。
- 四、 基於展示、教育、研究及其它事項之需要，需向本館辦理典藏品借出，其借出原則應審查展場環境、企畫書。
- 五、 基於教育、研究及其它事項之需要，需向本館辦理典藏品提件，其提件原則應審查提件人員身分以及企畫書。
- 六、 典藏品借出應依下列程序辦理：
  - （一）申請者應先出具企畫書草案，敘明欲借出文物名稱、數量和使用環境條件，洽詢本館確定借出之可能，並於借出起始日前三個月提出申請。本館典藏品以合辦性質為借出原則，若基於協辦、交流之借出案，以不超過十件藏品為原則。
  - （二）校內申請者，應由申請單位至本館填寫立夫中醫藥博物館借出申請單，經副館長核定並由館長決行。
  - （三）校外申請者，由申請單位以公文載明借出目的、品名清單、借出期程、使用地點、用途、展場環境等內容及提出企畫書，經館長審核，呈核校長核定。
  - （四）借出申請核定後，借出單位應依借出核定內容辦理保險、點交事宜。
  - （五）借出申請如為館外申請者，應與本館協議簽訂立中國醫藥大學立夫中醫藥博物館借出契約，雙方各執正副本一份。契約簽訂完畢後，借出單位應對借出品辦理保險；保險條款對於保險標之物之運送，應以「牆至牆（wall to wall）」模式為之，並載明借出品以本館為唯一之保險受益人或為被保險人，保險合約條文須經本館同意後始得簽定。
  - （六）起運前狀況紀錄由本館會同借出單位，根據核定之借出清單所載，進行裝箱前狀況確認。經共同確認後，始予封箱並加封條，由雙方於封條上簽認。
  - （七）借出品依核定之申請單或公文由典藏管理人員與借出單進行點交作業；雙方核對數量、狀況及保險單正本無誤後，始得離庫。
- 七、 典藏品提件應依下列程序辦理：
  - （一）申請者應先出具企畫書草案，敘明欲提件文物名稱、數量和使用環境條件，洽詢本館

確定提件之可能，並於提件起始日前三個月提出申請。以不超過十件藏品為原則，特殊情形經專案奉准者，不在此限。

- (二) 校內申請者，應由申請單位至本館填寫立夫中醫藥博物館提件申請單，經副館長核定，並由館長決行。
- (三) 校外申請者，由申請單位以公文載明提件目的、品名清單、提件日期及用途等內容及提出企畫書，經館長審核，呈核校長核定。

八、 典藏品有下列情形之一者，不得借出或提件：

- (一) 法令限制。
- (二) 未辦妥登錄編目。
- (三) 未辦妥借出或提件作業程序。
- (四) 館內需用之文物（如正進行展示、維護、研究者）。
- (五) 申請單位不能提供完整之保存環境或承諾館方所規定條件。
- (六) 脆弱且稀有之孤品。
- (七) 申請單位所處區域正遭受重大危難。
- (八) 申請單位有借出紀錄不良。
- (九) 文物借出歸還後依狀況養護半年到一年內。

九、 典藏品有下列情形之一者，本館得中止借出或提件：

- (一) 借出品產生明顯的劣化現象，或因損壞而無法繼續符合借出目的。
- (二) 借出品於借出期間遺失。
- (三) 本館發現借用單位有違契約情事。
- (四) 校內單位借出之典藏品，如另有其它重要利用，須經館長核准。
- (五) 借出後，申請單位所處區域發生重大危難，有損及借出品之虞者。

十、 典藏品借出單位應負責辦理下列事項：

- (一) 對借出品負保管維護安全之責任。校內借出，借出單位應會同本館就借出品於借出地點進行定期維護。
- (二) 借出單位應採取預防措施以免借出品損害與遺失。倘若借出品產生損壞或遺失，應立即通知本館，借出單位並負完全之賠償及法律責任。
- (三) 借出品使用場地與儲存場所之環境與維護，應依照國際博物館協會規定之標準或本館要求處理。
- (四) 負擔借出品之保險費、包裝、組裝、運費及其他因借出作業需支付之費用。

十一、 典藏品借出使用，以原有借出目的之使用為限。如有將典藏品影像另為 存檔出版、展覽等延伸使用之情形，應於申請時一併取得本館之授權；若非於申請時可得預期者，應即通知本館取得同意授權後始得為之。前項涉及公開使用或延伸使用，應於出版品、展覽場處等適當位置，備具原為本館典藏品之註記或標識，出版品並應送交三份供本館備查。

十二、 借出單位不得就借出品進行下列行為：

- (一) 作為營利用途使用。但依前點規定辦理者，不在此限。
- (二) 轉借予第三人。
- (三) 任何形式之複製。
- (四) 就借出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）。

- (五) 以借出品做出任何危害本館名聲之行為。
- 十三、 借出單位應於借期屆滿或中止時，會同本館進行點交歸還，確認與借出數量、狀況相符。
- 十四、 本館典藏品借出期間每次不得超出三個月，視藏品材質必要時，可申請展延一次，以延展三個月為限。相關保險責任亦應與借出期限一併展延。
- 十五、 典藏品借出逾期未歸還者，依行政程序通知及追討，並於借出品歸還後禁止受理借出一年。
- 十六、 借入文物應依下列程序辦理：
- (一) 由本館洽詢典藏組確認暫存空間、環境條件之可能性，並徵得文物所有單位借出意願及相關借出條件後，說明借入需求、借入品清冊及雙方協議文件（草約），會簽後，呈館長核定。
  - (二) 借入申請核定後，由本館正式對外提出申請，並應先行取得借入品狀況報告表。
  - (三) 本館依借出單位提供之保險價值辦理保險，保險費用由借入單位負擔。
  - (四) 本館應會同借入單位，進行借入品裝箱前狀況報告表製作。借入品裝箱後，應加封條，並經本館與借出單位於封條上簽認。
  - (五) 借出單位會同本館點交，數量、狀況皆無誤後入庫。如為借展品，則應先清點箱體、封條完好，及箱體數量無誤後，移入典藏室區，俟佈展時再提件至展場，進行前述之借入品點交。借入品裝箱前之點交可委由託運公司及保險公司負責，抵館後再由保險公司、託運公司、借出單位及本館會同點交。
  - (六) 借入品借期屆滿或中止時，本館會同借出單位或其委託人進行點交歸還；歸還作業中之保險、狀況紀錄與點交等程序同借入程序。
- 十七、 辦理典藏品借出或借入，應注意事項如下：
- (一) 拆箱前先檢查封條是否破損；仔細核對清冊數量、狀況，發現與狀況報告不符或其他異狀，應當場提出聲明並會同相關借貸單位及保險單位做成紀錄。必要時，應暫停點交。
  - (二) 借入品入庫或借出品歸庫時，如有危害典藏庫環境之虞，應先完成必要之處理始得入庫。
  - (三) 借入品狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註異動狀況，以為歸還時使用。
  - (四) 點交時，若借出或本館及保險單位未能出席，需書面聲明放棄權利。
- 十八、 提件作業的權利與義務：
- (一) 本館所暫時借出之典藏品經提件作業後，均應於事後作成紀錄備查。
  - (二) 為維護典藏品之安全，觀賞研究人員閱覽時，應遵守館內典藏管理人員所提出之注意事項，如須移動典藏品，亦由館內典藏館理人員執行之。觀賞研究人員不得自行任意挪移。
  - (三) 本館入庫典藏資料得提供校內外學者申請提件研究；尚未完成研究，非庫房典藏之文物資料，須經館長或採集者同意。
  - (四) 典藏品不得註記、刻畫或進行採樣等任何破壞行為；惟研究之必要或其它特殊情形，經專案申請核可後，於本館人員會同下進行。
  - (五) 提件時欲自行拍攝影像者，必須事先於遞交企畫書時提出申請，並自備不影響典藏品

以及研究間安全動線之相關拍攝器具與燈具，本館具有拍攝圖像之審閱權，並留存備份。

(六) 典藏品之繪圖與圖片拍攝以研究目的為主。前款圖像自拍攝完成日起，申請者僅得在原申請範圍內使用，並將該著作權讓與本館，並承諾對本館及相關研究人員不行使著作人格權。

(七) 利用本館藏品資料發表論著時，應註明研究材料系屬本館藏品，並寄送論著兩份予本館；如情形特殊者，由館長決定贈送份數。

十九、 本作業要點經行政會議通過，呈校長核定後施行，其修訂亦同。