

法規名稱：臺北市政府原住民族事務委員會凱達格蘭文化館典藏品蒐集管理作業要點

制(訂)定日期：民國 109 年 06 月 04 日

當次沿革：中華民國 109 年 6 月 4 日臺北市政府原住民族事務委員會（109）北市原教文字第 1093005555 號函訂定全文 16 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府原住民族事務委員會（以下簡稱本會）為辦理凱達格蘭文化館（以下簡稱文化館）蒐藏原住民族相關典藏品，以充實文化館內涵，發揚設置文化館之宗旨與功能，特訂定「凱達格蘭文化館典藏品蒐集作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱「典藏品」，係指經入館登錄列帳後，正式成為文化館永久保存典藏之文字、影像、音訊、視訊、繪圖及工藝品等資料。典藏品之註銷依本要點第十一點至第十二點辦理。

三、文化館主要典藏範圍以臺灣原住民族與平埔族群之文物及創作。有關複製品之典藏，可因展示及教育活動所需以複製方式取得文物。

四、文化館典藏品之取得條件：

- （一）性質符合文化館典藏範圍。
- （二）非已毀損不堪難以保存或展示者。
- （三）來源明確、產權清楚或取得過程符合現行法令規定。
- （四）涉及生態保育及文化資產之處理，應取得授權。
- （五）入藏後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

五、文化館典藏品來源：

- （一）接收：承接自文化館設置前本會之典藏品。
- （二）移撥：公立機關、學校之典藏品經由無償移交或撥交給文化館管理，並取得移轉清冊與證明文件者。
- （三）採集：配合業務需要或研究計畫自行蒐集之典藏品。

- (四) 購買：向國內外購買之典藏品。
- (五) 捐贈：無償接受私人、機關（構）與學校團體等之典藏品，並取得證明文件者。
- (六) 交換：文化館與其他機關（構）交換取得之典藏品。
- (七) 其他：非屬上述各款方式取得之典藏品。

六、文化館應成立 5 至 7 人之典藏審議委員會（以下簡稱委員會），每年至少召開 1 次會議，負責審議典藏品之真偽、價值、是否永久典藏及典藏品註銷等事項。

七、典藏品入藏，依下列規定辦理：

- (一) 典藏品辦理入藏時，需書面註明其來源，並編製典藏品清冊，以利考查。
- (二) 典藏品清冊及借提、還藏單據，應詳載各項基本資料。
- (三) 各項典藏品需拍照留存，並將照片附載典藏品清冊內。
- (四) 入藏之典藏品，應在不損害藏品與不影響展示下，標示總號標籤，以利保管。

八、典藏品清點作業：

- (一) 由文化館典藏管理人員每年清點 2 次，並得視需要不定期抽點。
- (二) 清點結果應做成清點紀錄清冊。

九、文化館購置各類典藏品程序如下：

- (一) 確立蒐集方向：於年度前草擬典藏計畫，經預算程序通過後或雖未先提出計畫但於年度預算調整時分配到購置額度後，依計畫簽請採購。
- (二) 訪價：典藏品採購前應先訪價，分別就各種途徑（文物及藝術品市場、私人收藏或其它有意出讓文物或藝術品之機構）等探詢行情價格。
- (三) 鑑定審查：召開委員會議，審查典藏品真偽、品相及價格是否合理，並確定來源及所有權是否清楚、有無其他證明或說明文件等。
- (四) 議價付款：委員會決議後，由本會辦理議價相關事宜，議價程序完成後再辦理驗收、核銷付款等事宜。

十、典藏品捐贈：

- (一) 應在無預設條件及無私人利害關係之情況下接受捐贈，雙方填具「典藏品捐贈同意書」（如附件），並依本會財產（物品）增加規定製作財產（物品）增加單。
- (二) 捐贈之典藏品應提該年度委員會審議，依委員會決議是否永久典藏。
- (三) 捐贈之典藏品，委員會決議後，得以本會名義頒發捐贈證明書或公開表揚。

十一、典藏品註銷：文化館典藏品基於下列狀況，得經委員會之審議及本會核定後，進行註銷：

- (一) 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。
- (二) 典藏維護管理困難：因典藏品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。
- (三) 典藏室空間不敷使用：因典藏室空間不敷使用，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。
- (四) 其他特殊原因：不可歸列前述原因而須註銷者。

十二、典藏品註銷後之處理方式分下列五種：

- (一) 改登：於註銷「典藏品」身分後，轉為館內其他用途繼續使用。
- (二) 移轉：為研究、典藏、展示或教育之用途，而贈予其他相關單位。
- (三) 交換：為取得文化館研究、典藏所需，與其他相關機構所進行之交換。
- (四) 銷毀：依據典藏品保存狀況及安全顧慮所施行之銷毀。
- (五) 依委員會所提出之其他註銷處理方式。

前項典藏品之註銷程序須有完善紀錄並永久存檔，以備查核。

前項核准註銷之典藏品應於 2 年內處理完畢，若因特殊事故無法於期限內完成，則須由委員會重新審議。

十三、典藏室進出管制：

- (一) 典藏室非文化館業務相關人員外不得任意進出。
- (二) 典藏設備、空調機電檢修人員經本會同意後，須由文化館業務相關人員陪同。

- (三) 典藏室謝絕參觀，如其他機關（構）因業務所需參訪或觀摩，應正式行文申請，並經本會同意後，由文化館業務相關人員陪同。
- (四) 所有進出人員均應於「典藏室進出登記簿」上詳實登記。

十四、典藏品提領：典藏品除合於下列情形者外，不得提領出庫：

- (一) 研究使用。
- (二) 檢視使用。
- (三) 修護使用。
- (四) 展覽使用。
- (五) 其他經本館同意之用途。

任何典藏品進出典藏室應先獲得文化館同意並履行必要之程序，同時受文化館監督。典藏品經提領出庫後應於申請回庫日前回庫。但因修護、展覽、外借經申請延期並獲核可者，不在此限。典藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄。

十五、典藏室環境監控：

- (一) 典藏室管理人員應採取適當措施，以維護庫房安全及整潔，避免典藏品受到損害。
- (二) 典藏室不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害典藏品之物質。
- (三) 典藏室溫、溼度應每日紀錄並不定期檢視溫溼度紀錄儀之運作，且每季定期檢視追蹤溫溼度紀錄並陳核。若發現溫、溼度變動過劇，典藏室管理人員應立即檢討原因，並採取必要之因應措施。

十六、本要點經本會公布後施行，修正時亦同。