

高雄市桃源區原住民文物館典藏管理實施要點

中華民國 115 年 3 月 20 日修訂

壹、依據

本辦法由高雄市桃源區公所依據博物館法、文化資產保存法訂定，以制定文物蒐藏相關管理原則，並由桃源區原住民文物館（以下簡稱本館）執行管理作業。

貳、前言

高雄市桃源區原住民文物館（以下簡稱本館）為規範典藏管理與經營執行方針特定訂桃源區原住民文物館典藏政策（以下簡稱本政策）。

參、典藏之宗旨

本館基於研究、典藏、展示、教育之需要，以蒐藏及保存桃源區內相關之史料及物件（包含有形文化及無形文化），以達本館設立之宗旨，並以專業的保存管理作業與提供良好的存放環境條件，保持文物最佳狀況，並對既已入藏之文物予以妥善的保管。

肆、典藏之目標

本館典藏目標：

- 一、 足資闡揚桃源區內歷史發展軌跡及多元文化內涵。
- 二、 呈現桃源區內具代表性、獨特性或重要意義之面貌。
- 三、 保存瀕臨滅失之文化資產。
- 四、 其他基於本館展示、研究或教育推廣等館務運作所需上述目標涵蓋之文物與史料。

伍、典藏之範圍

本館典藏範圍主要以符合本館蒐藏宗旨與目標之圖書文獻、器物、影音等史料與物件。

- 一、 有形文化：舉凡與本區各族群生活相關之歷史文化、工藝編織、生活用品等。
- 二、 無形文化：與上述相關之文字記錄、手稿、契約、書信、照片、影音資料及文史資料等。

陸、政策之執行

有關典藏政策之執行，包括審議諮詢、藏品之取得、登錄、取用、借出與借入、暫管、分級、盤點、保存維護、圖像資料使用收費、註銷、藏品庫房管理、現地典藏等作業規定：

一、藏品取得：

- (一) 藏品取得原則：藏品之取得包括購買、捐贈、轉移、交換等方式。惟不論以何種方式取得之物件皆必須符合本館蒐藏政策、

需合法取得、產權清楚且本館擁有完整之所有權與使用權。

- (二) 藏品取得程序：1.指經本館業務單位評估後，將提報物件評估報告表、儲存空間及保存維護評估意見，並檢附相關文件，送交本館文物典藏認定小組審議。2.召開審議小組會議，決議入藏與否及文物分級。
- (三) 以捐贈為藏品取得方式之案件，應簽訂捐贈契約。捐贈契約一是三份，由雙方各執一份，另一份歸檔，並致贈感謝狀。
- (四) 藏品用詞釋義：1.購買：指本館擬入藏物件經文物典藏認定小組審議通過，並依政府採購法進行之採購程序。2.捐贈：指本館接受物件之所有權人或團體（機構）無償讓與物件之所有權或智慧財產權。3.交換：指本館與學術機構或博物館在平等互惠原則下互換蒐藏品。4.轉移：指物件所有權尤其他學術機構讓與本館，或國有財產法與世務管理規則中所指之移交、轉撥、撥出。5.採集：指本館業務單位因年度工作計畫、委託計畫、田野調查緊急搶救等蒐集之物件。6.物件：指待典藏之物質實體。7.擬入藏物件：指經本館業務單位評估後，將提報物件評估報告表，送交本館文物典藏認定小組審議之物件。8.教育品：指具有本區歷史價值參考，複本易取得，經本館文物典藏認定小組審議，列為本館教育推廣一般業務之用。該物件不具藏品等級。

二、 **藏品登錄**：登錄作業包括藏品取得、登記編目、取用、借出、研究、註銷、交換和轉移之記錄。

- (一) 登錄原則：1.同一批且同一來源取得或暫管之物件應同時進行入藏登錄。2.「文物典藏登錄資料表」以一物一表為原則。
- (二) 登錄用詞釋義：1.藏品登錄：指所有與藏品相關的實質紀錄與記錄過程，包括入藏登記與編目。2.入藏登記：指新取得或展館物件之登記。3.編目：指將蒐藏品有系統分類、詳細描述其規格、出處、歷史與紀錄，如取得、取用、維護、借出入、研究、註銷、交換、和轉移之記錄。
- (三) 登載資料內容：1.編目狀態。2.分級。3.數量。4.單位。5.取得人員。6.入館日期。7.取得金額。8.取得方式。9.取得來源。10.財產編號 11.儲位。12.藏品圖示。13.取得附件（物件評估報告、審查小組會議紀錄、物件運送點交紀錄、公文書紀錄、藏品研究報告、捐贈契約、所有權相關證明文件、捐贈感謝狀、財產移撥清冊、購買合約、交換契約、註銷紀錄及其他）。

三、 **庫房進出管理**：庫房基於藏品研究、保存維護需要，得開放特定門禁權，限本館相關負責人員。

- (一) 其他人員入出庫房需符合以下情形：1.參觀庫房。2.取用藏品 3.維護藏品。4.盤點藏品。5.定期修繕檢查設備。6.本館上級單

位視察。7.緊急修繕。8.處理緊急災難。9.其他特殊情況有進入庫房之必要，經核准者。

- (二) 入出庫需填寫入出庫房紀錄表。
- (三) 非本館業務相關負責人，入出庫房需經由本館業務承辦單位核准，並由館方人員陪同。
- (四) 庫房鑰匙之持有僅限於館長、文物保存維護人員及館內一樓保管箱。
- (五) 庫房鑰匙不得複製或轉借。如遺失應即陳報館長，重新更換門鎖。
- (六) 入出庫房注意事項：1.以申請核准人員為限。2.應依申請目的，謹慎小心，維持庫房之安全。3.入出庫房人員除筆、筆記、必要書籍、電腦等，禁止飲食、攜帶隨身提袋、背包、易燃品、爆裂物、與未經妥善支自然物或生物體等可能為及支安全物品。4.應隨手關門。5.以參觀為目的者，除經陪同人員指導，並戴上手套外，不能碰觸藏品。

四、 **藏品取用**：藏品取用指基於藏品研究、藏品管理或藏品維護上的目的，以及其他管物上支需要，將藏品暫時下架，以典藏庫房為範圍使用藏品。

- (一) 藏品取用申請：1.外部人員，基於藏品研究之取用、維護為目的，申請人員需至文物館長填妥「典藏品取用申請單」，經館長核定。2.內部人員基於藏品研究、典藏維護目的取用，及其他館務上所需經填妥「典藏品取用申請單」，並回報館長經口諭裁示。3.取用之人員應詳細填寫「典藏品取用申請單」。
- (二) 入庫取用與歸還：1.外部取用人員應於排定支日期、時間至庫房向庫房管理人員取用申請之藏品，依申請之取用目的與方式使用藏品，由館方人員或其授權代理人陪同觀看。2.同一時間一物以一人（團隊或單位）取用為限。4.持拿與碰觸行為，應諮詢館方人員意見並請求協助，不得逕行為之。3.取用原則上應於當日歸還4.歸還時需由館方人員或其授權代理人檢視後，方完成歸還程序。
- (三) 取用時段：以本館開放時間為準。
- (四) 其他規定：1.運用本館藏品之研究，應於發表著作中說明典藏單位為本館。2.藏品之會圖與拍照以研究目的為主。3.因應本館業務拍攝藏品圖檔，應將拍攝產製成果如底片、數位化圖檔等交付本館，並填寫拍攝藏品助做財產權讓與同意書及圖檔清單。

五、 **藏品借出與借入**：基於展示、教育、研究及其他事項之需要，辦理借出或借入，其借出原則審查展場環境及借出計畫書。

- (一) 用詞釋義：1.借出：指本館接受館內外單位申請，將藏品借出。2.借出：指本館基於館務發展或研究之需要，自館外借入

文物。

- (二) 藏品得借出與借入作業由館長及相關業務負責人為之。
- (三) 借出程序與歸還：1.申請者先出具借出計畫書草案，敘明預借出物件名稱、數量及使用環境，洽詢本館館長級相關業務負責人確定借出之可能。2.館內申請者：應填妥借出申請單，由館長核定與決行。3.館外申請者：由申請單位以公文載明借出目的、清單、期程、使用地點、用途、展場環境等內容及提出計畫書，相本館提出申請。4.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。5.借出申請如為館外申請者，應與本館協議簽訂借出契約，雙方各職正本一份，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的物之運送，應以牆對牆模式為之，並載明借出品以本館為唯一之保險受益人或被保險人，保險合約條文需經本館同意後使得簽訂。6.起運前狀況紀錄由本館業務同仁會同借出單位，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。7.借出品依核定之申請單或公文由本館業務同仁與借出單位進行點交作業；雙方核對數量、狀況及保險單正本無誤後，使得離庫。8.借出單位應於借期屆滿或中止時，會同本館業務同仁進行點交歸還，確認與借出數量、狀況相符。
- (四) 藏品借出限制：1.法令限制。2.未辦妥登錄編目。3.未辦妥借出申請作業程序。4.館內需用之文物。5.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。6.脆弱且稀有支孤品。7.申請單位所處區域正遭受重大危難。8.申請單位友借出紀錄不良。
- (五) 藏品借出中止：1.借出品產生明顯劣化，或因損壞而無法繼續符合借出目的。2.借出品於借出期間遺失。3.本館發現借用單位有違約情事。4.館內單為借出品，另有其他重要利用，經館長核准。5.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。
- (六) 借出單位責任：1.對借出品擔負保管維護安全之責任。2.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。3.借出品使用場第與儲存場所之環境與維護，應依國際博物館協會規定之標準或本館要求處理。4.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。
- (七) 藏品借出使用，以原有借出目的之使用為限。如有將藏品影像另為出版、展覽等延伸使用情形，應於申請時一併取得本館之授權；若非於申請時可預期者，應即通知本館取得同意授權後使得為之。前項涉及公開使用或延伸使用，應於出版品、展覽場等適當位置，備註原為本館點藏品之註記或標識，出版品並應送交供本館備查。
- (八) 借出單位不能就借出品進行之行為：1.作為營利用途使用。2.

轉借予第三人。3.任何形式之複製，4.就借出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）。5.以借出品作出任何危害本館名聲之行為。

- (九) 借出時限：借出期間每次不得超過1年，視藏品材料必要時，可申請展延一次，展延以三個月為限。相關保險責任亦應與展出期限一併展延。
- (十) 藏品借出逾期未歸還者，依行政程序通知並檢討，並於借出品歸還後禁止受理借出一年。
- (十一) 借入文物程序：1.由本館相關業人員確認暫存空間、環境條件之可能性，並取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），經館長核定。2.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。3.本館依借入單位提供之保險價值辦理保險，由本館負擔保險費用。4.相關業務人員應會同借入單位，進行裝箱前狀況報告表製作。借入裝箱後，應加封條，並經借入與借出單位於封條上確認。5.借出單位會同本館業務同仁點交，數量、狀況皆無誤後，即可入庫。如為借展品，則應先清點箱體、封條完好及數量無誤後，進行借入品點交。6.借入品借期屆滿或中止時，借入單位與本館相關業務同仁進行點交歸還。
- (十二) 借入與借出注意事項：1.拆箱前先檢查封條是否破損；仔細核對清冊數量與狀況，發現與狀況報告不核或其他異狀，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。2.借入品入庫或借出品歸庫時，若有危害庫房環境之虞，應先完成必要之處理使得入庫。
- (十三) 借入品狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註狀況，以利歸還時使用。
- (十四) 點交時，若借出或借入單位及保險單位未能出席，需書面聲明放棄權利。

六、 **藏品暫管**：基於研究、展示、教育和搶救文化資產為目的，受公務機關、非營利組織或自然人委託管理，並於未來可能正式入藏之文物。

- (一) 展館品申請程序：1.申請人填具暫管文物申請表，向本館提出申請。2.前項申請以公務機關、非營利組織或自然人為申請人；如為本館主動搶救之文物資產，由本館人員提出申請。3.暫管品申請由本館人員提報文物典藏認定小組審議。4.申請核准後，除館內申請者外，應函復託付者，並簽訂暫管文物契約。5.託付者應以本館為保險受益人辦理暫管品之保險，並於暫管其開始七日前將保險單證本送交本館核備。但雙方同意免辦保險，且於公文或契約載明不在此限。6.託付者（或經授權之申請者）與本館應共同製作狀況報告並進行點交，核對清單及實

際文物數量，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應立即聲明並做成紀錄。必要時應暫停點交。7.點藏組應於暫管期間屆滿屆滿一個月前，會同託付者進行數量點交、文物狀況查對，並將點交清單陳和館長核定，方得解除暫管託付。8.本館辦理暫管文物異動登記，並將暫管文物清冊、入出庫狀況報告、保險單及公文（或契約）、展館品歸還簽收證明等相關文件存檔。相關資料應永久保存。

- (二) 暫管品應依暫管目的訂定暫管期限，最多可申請展延一次。前項暫管期程，以一年以上，五年以下為原則。
- (三) 主動搶救之文化遺產，本館提案申請之人員應於五年內做出具體之處至建議。
- (四) 暫管品之保存得比照本館點藏政策藏品保存維護內容辦理。必要時，視個案情況與託付者訂定暫管品保存維護契約做為暫管期間維護工作之依據。
- (五) 暫管品之登錄，比照本館藏品登錄作業內容辦理。
- (六) 暫管品除委託者及契約上載明者外，不得借出。
- (七) 受理暫管品時，應確認所託文物存放地點及狀況，並與託付者建立連絡管道。
- (八) 文物狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註暫管品登路號，以利歸還時使用。

七、 **藏品分級**：經入藏程序取得之物件，綜合其時間性、獨特性、珍稀性及時代意義等指標，分為一級藏品、二級藏品、三級藏品。

- (一) 藏品分級意義：1.一級藏品：符合本館典藏政策，具重要價值且無可取代之珍貴文物或第一手史料。2.二級藏品：符合本館典藏政策，具重要價值之物件。3.三級藏品：符合本館典藏政策，具參考價值，複本易取得之文物或史料。
- (二) 分級作業程序：1.擬入藏物件需由館內人員提報評估報告。2.召開文物典藏認定小組審議。3.入藏物件需經審議通過，區分為一級藏品、二級藏品、三級藏品。4.未通過者，併入教育用品，不分級。
- (三) 藏品級別之變更需經文物典藏認定小組審議通過。

八、 **藏品價值鑑定**：

- (一)本館藏品文物應列入本所財產管理，由本館人員提報評估報告，並作對其價值初估作業，供文物典藏認定小組審定參考。
- (二)召開文物典藏認定小組審定其價值。
- (三)文物典藏認定小組審定後，由本所秘書室列帳登記。

九、 **藏品盤點**：落實本館藏品之管理制度及確實掌握保存狀況，定期與不定期盤典本館藏品。

- (一) 定期盤點：以每年一部分盤點為原則（2-3年為一個循環），

由本館相關業務人員進行盤點，必要時會同主計單位及財產管理人員抽盤。

- (二) 不定期盤點：視需要辦理不定期盤點，特別是在天然災害過後（風災、熱浪與寒害等）進行抽盤，以確保物件保存狀況。
- (三) 盤點結果應做成紀錄陳請館長核可，並更新文物登錄及相關資訊。

十、 **藏品保存維護**：維護人員對藏品進行各項保存維護工作時，需詳細紀錄其檢視、科學調查及修護前、後影像與使用材料及技法，並完成一份完整紀錄報告，隨同藏品一併保存。

- (一) 相關業務人員需檢視藏品外觀，並完成狀況報告單；新入藏物件需依藏品現況做狀況評估與分級。
- (二) 登錄作業完成後，應進行掛牌作業。
- (三) 藏品有遭蟲蛀黴菌侵害情事或之虞者，應評估並執行入庫前清潔維護或除蟲等動作。
- (四) 經清潔後之藏品，以標準色溫光源進行攝影工作，影像中應包含藏品編號以資識別。
- (五) 上架作業規定：1.藏品經確認狀況良好穩定、無遭受蟲菌黴害之虞者，並無立即修護之需要，則視狀況進行保護措施製作及入庫上架。2.前項保護措施得使用無酸保護材製作符合典藏之方式，避免藏品遭受損害。
- (六) 保存維護作業規定：1.相關人員應定期定時檢測與紀錄館舍館舍空間溫濕度。2.溫度應控制在攝氏 20 度~25±3 度、相對溼度應控制在 50%~65±5%之間，並視情形調整館舍環境控制如通風系統、廚師系統及空調系統。3.藏品應定期巡檢，如遇天災等意外狀況應於災間或災後，人員安全無虞狀況下即刻入庫進行巡檢。4.巡檢重點包括溫度、相對濕度、光限、蟲菌等項目。5.有任何危害狀況發生時，維護人員應進行發生原因探究，會同相關單位進行各項軟硬體設施改善，直至恢復正常狀態為止。
- (七) 藏品借出及歸還之保存維護作業注意事項：1.藏品如遇館外之研究、展示及教育等用途時，相關人員應檢視藏品狀況及提出適當建議，經研擬相關保存維護工作後呈報館長核可後執行之。2.藏品移至館外展場時，相關人員需就借展單位所提供之環境判斷是否符合需求。3.相關人員需針對即將出館之藏品進行檢視並填寫於藏品入出庫狀況紀錄表，該表單需附圖標註劣化狀況位置與程度，並以此表與點交單位做確認憑證。4.借出之藏品，需由相關人員進行適當包裝確保藏品在運輸過程中全無虞。5.藏品借出歸還時須先檢視藏品並核對借出前之藏品入出庫狀況紀錄表。遇損害之情事責通到單位主管進行責任歸屬調查及洽談索賠事宜，並語單位主管討論後續藏品修護處理。6.借出藏品歸還時除確認狀況狀況良好無任何損害外，應依上述檢視結果，評估對庫房環境無危害之虞後方可入庫。

十一、**藏品註銷**：指將藏品從館藏永久除籍、移離之手續。

- (一) 辦理註銷之要件：1.不符合本館典藏政策。2.遭竊或遺失，且於法律追溯期滿後確認無法取回。3.因自然因素損耗且無法修護。4.重複典藏。5.經查證確認於本館典藏取得前，係屬盜贓物或遺失物。5.違反倫理規範。
- (二) 藏品經註銷後，除於取得時另有限制條件或相關法令另有規定外，依下列方法處置：1.保留於館內充為本館教育、展示或其他業務之用。2.與其他學術機構或博物館進行交換。3.贈與或轉移。4.歸還原提供者或辦理相關返還事宜。5.依相關法令規定銷毀。
- (三) 註銷程序：1.藏品註銷前須先辦理註銷評估，召開文物典藏認定小組審議，結果應會辦主計室，陳請館長核定後執行。2.審議核定後，由本館相關業務人員辦理註銷登記。

十二、**藏品緊急處理**：為維護庫房與藏品安全，於庫房發生災後時採取臨時緊急措施，使損害降低。

- (一) 庫房或周邊遇下列狀況，且對庫房及藏品造成危害時，應進行緊急處理：1.水災、風災、震災等重大天然災害。2.火災、爆炸、電力災害、遭竊、搶劫或其他人為蓄意破壞等災害。3.其他災害。
- (二) 由館長召開緊急處理會議，規畫與指揮處理程序，並以人員生命安全為第一優先原則，其次是藏品，並依文物分級與價值高第一優先搶救，最後是設備或財物。
- (三) 庫房與藏品緊急處理措施項目：1.瞭解災情，並分析災變之原因。2.協調聯繫各單位。3.人員及文物搶救。4.受災者照護及已搶救藏品處理。5.災場環境控制及災害擴大防止措施。6.其他災害應變措施。7.災情處理後，應作原因及善後之書面報告。
- (四) 搶救完畢後應進行藏品清點及庫房受災情況調查，並陳報館長。
- (五) 應先制定重要藏品搶救次序，以為緊急處理時之依據。
- (六) 已搶救典藏之處理原則：1.置放於安全之處。2.藏品受損，以不擴大損害方式搬運或陳列。3.藏品逐一清點列冊，並製作文物狀況報告表。4.藏品有急速劣化或環境汙染之虞應優先處置。5.應先擬訂復原事宜計畫，陳館長核定後施作。
- (七) 災後處理程序：1.調查災害發生原因。2.調查受災情況。3.規畫復原計畫。4.提報災害處理報告。5.進行復原工作。

十三、**現地典藏**：基於21世紀博物館學之發展，去脈絡化之典藏與展示已不敷時代演變，為尊重在地文化、搶救文化資產、重新脈絡化物與生活，以博物館典藏技術協助在地居民，保存典藏文物或受公務機關、非營利組織或自然人請託協助。

- (一) 現地典藏申請程序：1.申請人填具現地典藏申請單，向本館提出申請。2.前項申請以公務機關、非營利組織或自然人為申請人；如為本館主動發掘，由本館人員提出申請。3.現地典藏申請由本館人員提報文物典藏認定小組審議。4.申請核准後，除館內申請者外，應函復申請者及物件所屬者，並簽訂現地典藏契約。5.申請者及物件所屬者，應與本館人員共同製作文物狀況報告書，以利後續保存及維護工作。6.本館人員應研擬現地典藏計畫書，陳報館長核可後執行。
- (二) 現地典藏原則：1.應以文物所屬人意願為主要工作依據。2.不以物件未來是否入藏為前提。3.著重於技術的傳遞與觀念的教導，期後續文物所屬人能自行從事典藏工作。4.以一物一計畫書方式，研擬現地典藏計畫，除所屬人為同一者，其物件與典藏環境類似，方得規畫統一之現地典藏內容。5.審議後之現地典藏品，第一年典藏計畫為一年，其後三年為一期。6.其他典藏保存維護規定與緊急搶救工作，以本館典藏政策各項規定為後續工作之依據。
- (三) 現地典藏執行程序：1.除另於現地典藏契約規範外，依本典藏政策第九點藏品保存維護為工作指導，包含狀況報告書、登錄資料表、清潔、攝影與加固包裝等。2.建立與文物所屬人良善溝通管道。3.定期與不定期進行巡迴盤點與狀況報告書更新。
- (四) 現地典藏之終止：1.因人為或天然災後所致典藏品遺失或無法修護時。2.文物所屬者已有能力擔負起現地典藏工作。3.上述狀況經本館人員提報本館文物典藏認定小組審議，待本館館長核可後終止。4.現地典藏終止後，仍須持續保持定期與不定期盤查及專業諮詢，乃物件遺失、遭竊或無法修護不在此項。

十四、**圖像資料使用收費**：為加強藏品圖像影音資料使用服務，有效處理使用人之申請案件，適用於國內外團體、個人及公私立機關等學術研究、教育、推廣、出版之用途。

- (一) 用詞釋義：1.藏品：包含本館入藏取得之藏品、業務用品、展示資源及研究資源等，包括實體物件及數位資料等。2.藏品圖像影音資料：指由本館攝製典藏品有關之底片、照片、數位圖檔或其他圖像資料，包括平面圖檔及影音檔案。3.使用人：指申請使用本館藏品圖像影音資料之自然人或法人。4.資料使用費：指使用人申請使用本館典藏品圖像影音資料應繳交之費用。5.售價：指公開發行或銷售時，所成交之市場終端價格（含稅價），以新臺幣計算。
- (二) 使用本館藏品之圖像資料，依據用途收費，每次使用收費以一個圖檔為計費單位。
- (三) 使用本館藏品之隱因資料，依據用途收費，以部或輯為單位，每次使用以秒或分計費。
- (四) 使用本館藏品圖像影音資料，應於二週前提出申請（以申請

表格或公文提出），並依下列程序辦理：1.填寫本館藏品及使用人之相關資料。2.基於非營利目的使用時，應敘明用途、使用藏品圖像影音資料名稱及館藏號；如屬公開發行者，應敘明重製發行數量、語文別、發行地區及使用期限等資訊。3.基於營利目的使用時，應提送書面企劃案，並敘明用途、使用藏品圖像影音資料名稱及館藏號、重製發行數量、語文別、發行地區、售價、使用期限等資料，經核可後，始得使用之。4.本館有權利使用本館藏品圖像影音資料，為使用範圍或數量之限制。5.申請用途所屬類別及營利或非營利之目的或行為，以本館認定為準。於本館收費標準未規定者，除有類似可比照之項目外，應另行議約辦理。6.本館保有拒絕接受申請之權利。

(五) 使用人有下列情事之一者，申請使用本館藏品圖像影音資料，得減免或免付費：1.本館人員公務需要使用。2.與本館有互惠關係之館舍或非營利團體等機構。3.本區內非營利團體、學校機關、公務機關。4.本區內居民，以非營利方是使用。

(六) 使用本館藏品圖像影音資料時，若有下列各館情事之一，本館有權利隨時終止使用，已繳交之權利金或其他費用不予退還，並於二年內不得再申請使用本館藏品圖像影音資料：1.違背國家法令。2.危害社會善良風俗。3.實際使用情事予書面申請內容不符。4.未經本館同意擅自移轉第三人使用。5.使用本館藏品圖像影音資料，未註明其來源，或未適當標示。6.其他有損害本館權益之事實或行為者。如有本館因此受有權益之損害，得請求使用人賠償。使用人故意或過失致第三人侵害本館權益時，亦同。

柒、典藏倫理之規範

- 一、 本館員工從事有關藏品之取得、管理、維護、應用或註銷等，皆須合法。
- 二、 本館員工任職期間，皆應避免涉及一切與其職責有所衝突的行為或利用業務職掌圖利自身或親友之嫌。
- 三、 本館員工不得私下接受委託進行文物、史料估價或開立證明。
- 四、 以本館名義進行工作計畫，若發現有符合本館典藏宗旨之文物及史料時，應積極爭取入藏，惟其來源出處必須合法。
- 五、 本館員工須遵守國際博物館協會（ICOM）所訂之專業倫理規範（Code of Ethics）。

捌、文物典藏認定小組

基於館務發展與典藏作業之需要，辦理藏品認定、暫管、文物分級、註銷、現地典藏等本館相關業務之審議作業。

- (一) 本小組召集人1人，由館長兼任；委員7至9人；本館策展解說員2名、區內布農族耆老2名、拉阿魯哇族耆老2名為當然委員；

聘請相關專業人員中遴聘1至2名為委員，委員任期1年，得連任。
遴聘委員出缺達三分之一以上時應補聘任。

- (二) 本小組審議案件時召開。由本館簽請召集，並辦理小組之行政業務。
- (三) 本小組召開應有委員二分之一（含）以上出席。審議案件應經由出席委員二分之一（含）以上同意始得通過。
- (四) 委員無法出席時，不得由其他人員代理。
- (五) 本小組開會時得視需要請提案人員列席報告或說明，並得視審議案件之專業領域邀請相關學者或專家列席諮詢(支出席費及交通費)。如無法到場，亦得以書面方視為之。

玖、 本要點由區長奉核後公布實施，修訂時亦同。

附件一、文物捐贈契約書

高雄市桃源區原住民文物館文物捐贈契約書

立契約人高雄市桃源區公所(高雄市桃源區原住民文物館)(以下稱甲方)
_____ (捐贈者，以下稱乙方)

本次捐贈經雙方同意訂立本契約，條款如下：

- 一、 乙方聲明具有捐贈物件之所有權；並對此捐贈行為，具有全權處理之權限。
- 二、 乙方將捐贈物件之所有權，全部無條件轉移給甲方。捐贈物件之著作財產權全部並獨家讓與甲方，且甲方使用該著作財產權無任何限制。
- 三、 乙方捐贈物件之搬運費用及管理由甲方負擔。
- 四、 本契約之附件共件，視為契約之一部份。
- 五、 本契約正本二份，由甲、乙雙方各執一份。

附件：捐贈品（含附件）清單

桃源區公所在此對以上物品之捐贈謹表謝意。

甲方-高雄市桃源區公所 負責人： 住址：高雄市桃源區桃源里北進巷1號 電話：(07)6861132	乙方 負責人： 住址： 電話：
--	--------------------------

附件二、藏品登錄資料表

高雄市桃源區原住民文物館藏品登錄資料表

藏品登錄編碼				財產編碼					
中文名稱			族語名稱			英文名稱			
單位			數量			年代			
套組件/ 附件說明			所屬族群/文化			族別			
社/群(亞群)									
社名									
現在行政隸屬									
家族名、家名									
主材質				副材質					
尺寸/度量		長(mm)		外觀描述		顏色			
寬(mm)				形狀					
高(mm)				紋飾					
厚(mm)				原件與否					
徑(mm)				型制特徵描述					
淨重(g)									
其他測量值		保存狀況 分級		01	02	03	04		
藏品 分級 編碼	00	01	02	03	04	05	06	98	99
功能/意義		功能		使用方法 及時機		可否 展示		可否 借出	
[教育推廣用品 後續處理及其他說明									
使用者									
製作者									
製作技術									
風格特色與 文化意義									
文物現況 描述									
文物圖片									

文物來源 入藏資訊	捐贈	[]捐贈契約/收據 []擬入藏品評鑑報告 []來往信件或其他書面文件 []無法取得證明文件	購買	[]請購單；書面文件 []擬入藏品評鑑報告 []文物審議會會議記錄 []收據；具結書 []總值：
徵集	[]有者/作者 []授權	交換	[]書面文件	
轉移	其他	[]無授權問題 []無法取得授權 []待查考		
登錄日期	登錄人			
承辦人	主管			

填表說明：

1. 藏品登錄編碼：參照文物編碼慣例，依照「入藏年份」—「族群」—「主分類」—「次分類」—「流水號」—「附件編號」等順序編目。
2. 財產編碼：經財產認列登錄後由財產管理單位提供編碼。
3. 年代日期：依照西元年/月/日依次紀載，西元年4碼、月日各2碼，如西元二〇一九年五月十五日應記載為：2019/05/15 或 2019.05.15，以此類推。
4. 保存狀況分級：依良好與否程度分為四級，其代碼及說明如下表：

保存狀況等級編碼	
項目	代碼
第一級：完整良好（宛如原貌或新品）	01
第二級：有損傷但狀況穩定無須處理，並可安全持拿。	02
第三級：有損傷須處理，但無急迫性。（含持拿不易）	03
第四級：結構碎裂無法持拿及需緊急處理。	04

5. 藏品分級編碼：依據藏品珍貴性、重要性、獨特稀少性、文化內涵及研究價值等四級程度再層次細分為九個代碼等級，詳如下表說明：

藏品分級編碼	
項目	代碼
一級藏品：珍貴文物，品相最為精良獨特，數量極為稀少。	00
擬一級藏品：品相精良獨特，接近珍貴文物等級。	01
二A級藏品：重要文物，品相精良而稀少，考證社重要依據。	02
二B級藏品：具有歷史、文化、藝術等代表性內涵及研究價值。	03
二C級藏品：具典藏研究價值而次於B級藏品。	04
三級藏品：二級以下一般性典藏品	05

業務用品：未具典藏價值，但有其他運用功能。	06
不入藏不取得：基於館藏價值倫理不宜入藏者。	98
無法判斷(不明)：未具相關判斷資訊或資訊不足、待考證者。	99

附件三、入庫申請單

高雄市桃源區原住民文物館典藏室入庫申請單

申請者	申請日期	年月日
申請單位名稱	職稱	
聯絡電話	e-mail	
申請入庫日期與時間		
申請入庫目的 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 1. 取用典藏品 <input type="checkbox"/> 2. 參觀 <input type="checkbox"/> 3. 視察 <input type="checkbox"/> 4. 典藏品維護 <input type="checkbox"/> 5. 財產盤點 <input type="checkbox"/> 6. 環境清潔 <input type="checkbox"/> 7. 燻蒸、消毒 <input type="checkbox"/> 8. 設備檢查、修繕 <input type="checkbox"/> 9. 緊急處理 <input type="checkbox"/> 10. 其他	
入庫工作說明		
預定入庫人數	人員簡述	
預定攜出入物品		
特殊配合事項		
注意事項： 1. 申請者請詳實填寫申請表之各項欄位，未填寫或填寫資料不完全將影響審核結果。 2. 標本典藏庫之進出依照本館「標本典藏庫管理作業規定」辦理。入庫相關規定列印於申請單背頁，請事先詳細閱讀並確實遵守。		
申請者(簽章)	申請單位主管	
典藏專責人員 審核意見	<input type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 不核准 原由說明：	
典藏專責人員	館舍承辦員	主管批示

※人員、物品入出典藏庫應遵守下列規定：

1. 出入典藏庫應填寫「典藏庫入出庫記錄」，紀錄之填寫以申請者本人親自填寫為原則，如申請者未能親自填寫，得由標本管理人代填。
2. 非典藏品之其他物品進入典藏庫，應由進入人員將進入之物品填寫於「標本典藏庫入出申請單」，一併申請。免填申請單時，典藏管理人應將進入典藏庫之物品登記於「典藏庫入出庫紀錄」。
3. 入庫人員與物品以申請核准之人員、物品為限，個人物品如提袋、背包，須先放置於辦公室或典藏庫內外門間之儲物架上。
4. 典藏庫內嚴禁煙火、飲食與嬉戲。

5. 進出典藏庫人員除筆、筆記、水（限附蓋鎖之瓶裝水）、必要之書籍、筆記型電腦外，禁止攜帶與食用任何食物、易燃物、爆裂物、未經檢疫或妥善處理之自然物或生物體等可能危害典藏品或典藏環境之物品入庫。
6. 典藏管理人應禁止有危害典藏庫或典藏品可能之物品入庫，並應留意人員所攜帶入庫之物品與出庫物品是否相同。
7. 人員進入典藏庫應依其申請目的，謹慎小心共同維護典藏庫之安全與寧靜。
8. 為維持典藏庫內環境品質之穩定，應隨手關門。
9. 未經本館許可，典藏庫內禁止攝影與使用閃光燈。
10. 為取用典藏品而進入典藏庫者，除指定之取用區外，取用人員不得進入典藏庫其他區域。
11. 參觀人員經核准後進入典藏庫內，除經陪同人員指導，並帶上手套外，不得碰觸典藏品。
12. 於典藏庫之人員如有任何需要，應通知典藏管理人處理。
13. 人員於典藏庫發現異常狀況或緊急事項，應儘速通知典藏管理人，並為必要之緊急處置。

附件四、藏品提取單

高雄市桃源區原住民文物館—藏品提取單

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

高雄市桃源區原住民文物館—藏品提取單

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 (詳請附件說明)
提取人員簽名	管理人員簽名

第二聯：本館留存