

高雄市立歷史博物館藏品取用作業要點

中華民國 107 年 5 月 7 日典藏委員會 107 年度第 1 次訂定
中華民國 107 年 12 月 28 日典藏委員會 107 年度第 2 次會議修訂
中華民國 112 年 8 月 16 日典藏委員會 112 年度第 1 次會議修訂

- 一、行政法人高雄市立歷史博物館及其附屬館舍（以下簡稱本館）為辦理藏品取用，依據「高雄市立歷史博物館典藏政策」第六點訂定本作業要點。
- 二、藏品取用指基於研究、管理或維護之目的及其他館務之需要，將藏品暫時下架，並以藏品庫房為範圍使用藏品。
- 三、藏品取用作業由本館研究部辦理。藏品取用作業承辦人為藏品管理人員（以下簡稱管理人員），由研究部主任指派，並予監督。
- 四、下列人員得取用本館藏品：
 - （一）館員。
 - （二）本館委託研究案之專家學者。
 - （三）經本館核准執行相關館務所需之館外人員。
 - （四）經本館核准申請取用之公私立大學或社會文化及學術機構研究人員或受前述機構指定之人員。
 - （五）其他經館長或其授權人員核准之人員。
- 五、藏品取用程序：
 - （一）書面申請：
 1. 基於研究之取用：取用人員需填具藏品取用申請單，並檢附本館核准之研究計畫申請取用。
 2. 基於典藏管理或維護目的，以及其他館務需要之取用：皆由取用人員填具藏品取用申請單申請。
 3. 如有藏品捐贈者欲取用相關之藏品，須以本館藏品管理人員為取用人員。
 4. 館外人員申請取用時須以所屬單位之公函隨附藏品取用申請單與相關資料提出申請。
 5. 取用人員應於藏品取用申請單內填寫詳細之使用目的、期間、方式及內容。

(二) 審核：除管理人員基於典藏管理、維護，得通報研究部主任同意後逕行取用外，本館其他館員基於館務需要之取用目的，由行政長決行後進行取用，其餘之取用申請應陳館長或其授權人員核准。管理人員應就取用目的與方式，以及須提供之協助及欲攜入藏品庫房之物品，填寫可行性評估意見。

(三) 入庫取用：

1. 初次取用：取用人員應於排定之日期、時間至藏品庫房向管理人員取用申請之藏品，並在管理人員選定之適當地點依申請之取用目的與方式使用藏品。全程須由管理人員或其業務代理人陪同觀看。
2. 取用次序：同一時間一物以一人(團隊或單位)取用為限，藏品如已為他人(團隊或單位)申請取用，以排定優先候補順序取用之。
3. 歸還藏品：每日取用完畢應將藏品歸還管理人員。申請核准後第一次取用與最後一次歸還時須會同管理人員填寫藏品取用單，管理人員應點交記錄取用前、後藏品之狀況，同時取用人員應於取用前、後在取用單上簽名確認。

六、為確保藏品之安全及保存，取用藏品除需遵守「高雄市立歷史博物館藏品庫房管理作業要點」外，另應遵守下列規定：

- (一) 藏品之測繪、掃描與拍攝以研究或其他利於本館館務推動之目的為主，相關器材設備、工具等物品須詳列於藏品取用申請單中，經本館核准後，始能攜入庫房。藏品之圖檔應於完成取用後 10 日內交付 1 份予本館，並填寫藏品影像紀錄著作財產權讓與同意書與圖檔清單。申請者使用圖檔限於當次申請目的利用，該次申請目的以外之利用，應另案申請。
- (二) 取用人員若需對藏品進行持拿等碰觸行為時，應諮詢管理人員意見並請求協助，不得逕行為之。
- (三) 持拿藏品時，應保持雙手乾淨及配戴口罩，以防止吸入粉塵或飛沫濕氣噴沾，並視文物材質、保存狀況和脆弱程度等情形戴上適用手套。

- (四) 持拿藏品務必以雙手持握，並儘量接近其重心以保持藏品平衡，避免提拿藏品脆弱之處，或附加物部份，如把手等處。放下時應輕置於觀察盤中或安全之處。
- (五) 藏品由藏管理人員取出，若有包裝之藏品，應由管理人員負責拆除包裝，再交取用人員使用。使用完畢後由管理人員包裝妥當，送回原儲存位置。點收與點交程序依藏品取用單進行確認。
- (六) 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。
- (七) 因應本館業務拍攝、測繪或掃描之藏品圖檔，應將產製成果如底片、原稿、數位化圖檔等交付本館，並訂定契約讓與著作財產權及承諾不行使其著作人格權。
- (八) 取用期間，如取用人員因違反本館規定導致藏品損壞，取用人員應負完全之賠償責任。
- 七、 藏品取用時段為週一至週五上午 9 時至 12 時，下午 14 時至 17 時。單日單次以 10 件為限。本館館員如因業務需求須於非取用時段入出庫及超過單日單次規定取用件數，得考量其緊急程度與重要性註記於申請單「備註」欄後，陳報館長或其授權人員予以核准。
- 八、 具一般古物以上等級和狀況不佳之藏品，且已存有申請者所需之文件、影像資料或複本，應優先取用上述資料。本館保留因氣候、藏品維護與庫房整修等基於藏品保護因素而臨時取消取用之權利。
- 九、 為瞭解研究面向及效益，申請人應於完成其研究成果 60 天內，繳交成果或發表資料 1 式 2 份供本館存參。
- 十、 本作業要點經典藏委員會審議通過，並由館長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立歷史博物館
藏品取用申請單

對內使用

民國 年 月 日

申請單位			取用人			分機		
取用目的	☐ 研究 ☐ 維護／修護 ☐ 展覽(展覽主題：_____) ☐ 其他_____							
取用方式			欲攜入藏品庫房之物品					
取用地點	☐ 第一庫房 ☐ 第二庫房 ☐ 第三庫房 ☐ 暫存庫房 ☐ 皮影戲館庫房							
取用時間	民國____年____月____日____時____分至____時____分(依取用時間增列) (民國____年____月____日至____年____月____日，每日____時____分至____時____分)							
特殊請求								
項次	登錄號	名稱	圖示	組件/件數	儲位	取用狀況紀錄	歸還狀況紀錄	備註
擬辦								
申請單位		研究部	行政長		副館長		館長	
承辦人：		承辦人：						
主管：		主管：						

取用簽認		取用時間： 年 月 日	
歸還簽認		歸還時間： 年 月 日	
取用人	研究部	點交人	研究部
	承辦人： 主管：		承辦人： 主管：

高雄市立歷史博物館 藏品取用申請單

民國 年 月 日

申請單位		申請人		取用人				
連絡電話		通訊地址		電子郵件信箱				
取用目的	☐ 研究 ☐ 維護／修護 ☐ 其他_____							
取用方式								
取用地點	☐ 第一庫房 ☐ 第二庫房 ☐ 第三庫房 ☐ 暫存庫房 ☐ 皮影戲庫房							
取用時間	民國____年____月____日____時____分至____時____分(依取用時間增列) (民國____年____月____日至____年____月____日，每日____時____分至____時____分)							
須提供之協助及欲攜入藏品庫房之物品：			可行性評估：(藏品管理人員填寫)					
項次	登錄號	名稱	圖示	組件/件數	儲位	取用狀況紀錄	歸還狀況紀錄	備註

取用人同意遵守下列事項：

- 一、同意遵照貴館之規定取用藏品，並在取用期間維護藏品之安全，若有違反規定致藏品損壞，本人願負完全責任（包括賠償及法律責任）。損壞藏品之賠償，以貴館所開列之金額為計價基礎，不得異議。
- 二、若未遵照貴館之規定使用藏品，或在使用期間有導致藏品損壞或危及其安全之虞，貴館有權收回藏品，終止本人／本單位取用權。
- 三、基於研究之取用，申請者應於完成其研究成果 60 天內，繳交成果或發表資料 1 式 2 份供本館存參。

取用人簽名：_____

身份證字號：_____

申請人／申請單位		擬辦	
研究部	行政長	副館長	館長
承辦人：			
主管：			

取用簽認		取用時間： 年 月 日		歸還簽認		歸還時間： 年 月 日	
取用人	研究部	點交人	研究部	取用人	研究部	點交人	研究部
承辦人：				承辦人：			
主管：				主管：			

高雄市立歷史博物館
藏品影像紀錄著作財產權讓與同意書

民國 年 月 日

產製影像紀錄之目的			
姓名		身分證字號	
出生日期	年 月 日	性別	☐ 男 ☐ 女
戶籍地址			
通訊地址			
聯絡電話		電子郵件信箱	
產製影像紀錄之數量：_____筆，標的詳如附件「藏品影像紀錄圖檔清單」所列。			
運用本館藏品所得之影像紀錄數位檔或底片等相關成果之著作財產權，自產製紀錄日起，讓與高雄市立歷史博物館。前開所稱著作財產權，依著作權法第三章第四節之規定。著作人並承諾對與第三人不行使其著作人格權，特此聲明。（對該著作欲為後續利用，請依「 高雄市立歷史博物館典藏圖像使用收費標準 」辦理。）			
同意人簽章：_____			

附件：藏品影像紀錄圖檔清單

項次	登錄號	名稱	圖檔	備註