

# 客家委員會客家文化發展中心藏品借出作業要點

中華民國115年5月6日客發資字第1158200133號函訂定

一、客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為辦理藏品借出，依據「客家委員會客家文化發展中心蒐藏原則」第四點訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）借出：指本中心接受中心內、外單位申請，將藏品由蒐藏庫房借出。

（二）借出品：指由蒐藏庫房借出之藏品。

三、本中心藏品之借出僅限展示、教育、研究等用途。

四、藏品借出程序：

（一）中心外單位應於借出起始日前三個月，中心內單位應於借出起始日前一個月，以書面文件提出申請，備妥借出計畫書，敘明藏品名稱、數量、借用期間、展覽環境、擺設方法、安全措施等條件及「藏品借出歸還申請單」，洽詢本中心確定借出之可能。

（二）借出申請經本中心核定後，申請單位應辦理藝術品綜合保險，保險條款對於保險標的物之運送，應以「牆至牆(wall to wall)」模式為之，並載明以本中心為被保險人及唯一之保險受益人，保險合約條文須經本中心同意後始得簽定；如借出地點為外島或國外，運送規範依照倫敦保險協會所訂之「貨物險 Air 條款」。投保完竣後最遲於藏品點交當日交付保險單及繳費收據予本中心收執。中心外單位應再與本中心完成簽訂「客家委員會客家文化發展中心藏品借出契約書」，雙方各執正副本一份。

（三）藏品起運前狀況紀錄由文資典藏組會同借出單位，根據核定之「藏品借出歸還申請單」與「狀況報告書」所載，進行裝箱前點交簽認。點交後由借出單位負保管之責。

（四）歸還藏品時，借出單位應與本中心就「藏品借出歸還申請單」與「狀況報告書」進行核對，經確認無誤後簽認，始完成歸

還手續。若有狀況不符或其他異狀時，應當場做成紀錄，並依藏品借出契約書及「客家委員會客家文化發展中心藏品保存維護作業要點」等規定辦理後續事宜。

五、藏品有下列情形之一者，不得借出：

- (一) 未辦妥借出作業程序。
- (二) 未辦妥登錄編目。
- (三) 中心內需用之文物（如排定進行展示、維護、研究者）。
- (四) 法令限制。
- (五) 申請單位不能提供完整之保存環境或承諾中心所規定條件。
- (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) 申請單位過去借出紀錄不良。
- (九) 文物借出歸還後須進行藏品維護。
- (十) 其他經本中心評估不適合外借者。

六、借出品有下列情形之一者，本中心得中止借出：

- (一) 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) 借出期間遺失。
- (三) 借出單位違反藏品借出契約規定。
- (四) 借出單位所處區域發生重大危難，有損及借出品之虞者。
- (五) 其他經本中心認定可能對借出品造成危害者。

七、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。
- (二) 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，應立即通知本中心，並依藏品借出契約及「客家委員會客家文化發展中心藏品保存維護作業要點」等規定辦理。借出單位應負完全之賠償及法律責任。
- (三) 借出品之賠償，依每件投保金額賠償；複製件則按實際損失賠償。
- (四) 借出品展出場地與儲存場所之環境與維護，應依照本中心要求處理。必要時本中心得要求借出單位提供溫度、相對

溼度及照度等紀錄。

(五) 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，惟處理方式須徵得本中心同意。

八、藏品借出使用，以原有借出目的之使用為限，並於展覽場所等適當位置，逐件標示「客家委員會客家文化發展中心蒐藏」字樣。如有藏品圖像使用需求，則依本中心「客家委員會客家文化發展中心藏品數位資源授權作業要點」辦理。

九、借出單位不得就借出品進行下列行為：

(一) 變更申請之借出目的，轉為其他或營利用途使用。

(二) 轉借予第三人或機關（構）單位。

(三) 任何形式之複製、仿製。

(四) 作任何改變（包括附屬物與標籤之更動），以及動態運轉。

(五) 作出任何危害本中心聲譽之行為。

十、借出品如因展出需要，須進行框裱、製作底座或任何會造成借出品改變之處理，必須於借出申請表內敘明，並經本中心同意方可進行，相關費用由借出單位負擔。

十一、藏品借出期間每次不得超出六個月，必要時得於期限屆滿一個月前以書面申請展延一次，以六個月為限。相關保險責任亦應與借出期限一併展延。長期借出案，應另專案申請。

十二、借用期間本中心保留優先使用權，必要時得發函取回。並得視需要至借出地點檢視藏品狀況。

十三、藏品借出逾期未歸還者，由本中心依行政程序通知及追討，並禁止受理該單位借出一年。

十四、藏品借出與歸還手續，應由借展單位派員至本中心辦理，當面點交，並簽收立據；如係委託第三人應出具委託書。