

國立臺灣美術館藏品借展作業要點

中華民國88年11月3日國立臺灣美術館第341次館務會報審議通過。
中華民國111年7月8日國立臺灣美術館臺美典字第1113001490號函修正發布，並自即日起生效。

- 一、國立臺灣美術館（以下簡稱本館）為發揮典藏效益，基於公眾利益之展示、教育等需要，促進藝術文化發展，增加文化教育機構之間的交流與互動，得出借本館典藏品、館藏品及研究參考資料（以下簡稱藏品），特訂定「國立臺灣美術館藏品借展作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、借展對象：
 - （一）國內外公立文化藝術教育相關機關（構）。
 - （二）國內外已立案具非營利公益性質，且對一般大眾常態性開放之文教組織。
- 三、借展本館國寶及重要古物藏品之國外借展單位，其所屬國家必須立法保障文物免司法扣押，並由其政府出具文物歸還本館之保證。
- 四、申請借展手續：
 - （一）借展本館藏品限用於非營利性展覽，借展單位應於提領藏品日二個月前，以申請函檢具展覽計畫書、借展展場設施調查表及借展藏品清單，向本館提出申請。但展覽有特殊理由，經本館評估可行者，不在此限。
 - （二）經本館評估展場環境條件及藏品狀況，同意借展後，借展單位填具「藏品提借申請單」（附件一）及簽訂「藏品借展契約書」，並辦理提借期間「牆對牆」藝術品綜合保險。如經評估有不適合借出者，則不出借。
 - （三）本館同意借展後至提領作品前，展場設施如有變更，借展單位應以正式公函，檢具修正後借展展場設施報告表再送本館評估。
- 五、借展單位提領藏品時，應與本館於指定場所當面點交，並就「藏品狀況檢視表核對確認。
如係委託第三人辦理點交者，應事前出具委託書。
- 六、借展單位歸還藏品時，須經本館相關人員檢視點交，並核對藏品狀況檢視表無誤後，再填具「借展藏品歸還註銷單」（附件二），始完

成歸還手續。

借展如須延期，借展單位應事先以正式公文申請，經本館同意始得展延。

七、借展藏品非經本館同意不得有攝影、重製及拆換框裱、更除底座、清潔、修復等改變藏品原狀之情事。

借展單位或其他相關單位、組織不得以任何非經本館同意之理由或以任何方式留置借展藏品或將藏品轉借、轉移第三者或借展契約規範以外的地點。

八、借展藏品如因展出需要，須進行框裱、製作底座或特殊裝箱等處理者，經本館同意後，始得為之，相關費用由借展單位負擔。

九、借展單位應負責借展期間內藏品之安全維護，如有違反情事，依借展契約書規定辦理。

借展期間，藏品如有破壞、毀損或滅失等情事，借展單位應於二十四小時內通知本館，並填具「借展藏品毀損滅失報告單」(附件三)，且負修復及損害賠償責任。

十、借展藏品之賠償，以本館開立之保險金額為計價基礎，借展單位不得異議。

十一、借展單位應依本館所定之處理方式，辦理提借及歸還藏品之包裝與運輸，並負擔其費用。如包裝運輸方式另有改變，須事先徵得本館同意。

十二、借展單位如有相關回饋方案，得另行約定。

十三、本要點未盡事宜依其他相關法令規定辦理。

附件一

國立臺灣美術館藏品提借申請單

借展單位		申請日期		
提件日期		歸還時間		
登錄號		藏品屬性	<input type="checkbox"/> 典藏	<input type="checkbox"/> 研究參考
			<input type="checkbox"/> 館藏	<input type="checkbox"/> 其它
作者				
藏品名稱		數量	共 件	
		提往地點		
提借理由				
藏品現況				
檢視人員				
說明	<p>1. 為展覽、陳列、研究、推廣教育、攝影、修護等業務，得提借藏品，並須依預定歸還時間準時歸回。</p> <p>2. 本單僅限提借乙件藏品，如兩件以上須另附清冊。藏品現況欄由檢視人員填寫，提借人員與司庫人員共同檢視後由司庫人員或檢視人員確認簽名後始放行。</p> <p>3. 借展藏品如須延遲歸還，先須獲得核准後始得辦理展延。</p> <p>4. 歸還藏品時須辦理註銷手續，並與司庫人員（檢視人員）當場檢視藏品狀況，否則應由提借人員負全責。</p> <p>5. 在提借期間應盡保管之責，如藏品有所毀損，提借人應立即通知典藏管理組，並填具「借展藏品毀損減失報告單」，敘明原因，奉核准後，始得進行後續事宜。</p> <p>6. 其餘注意事項請依照「國立臺灣美術館藏品借展作業要點」辦理。</p>			
借展單位	典藏管理組	主任秘書	副館長	館長
提借人員	放行人員	藏品放行日期		
		年 月 日		

附件二

國立臺灣美術館借展藏品歸還註銷單

借展單位		提借人		
提借日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日	
是否展期	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	展期文號	()	字第 號
登錄號				
作 者			附 件	
			數 量	件
藏 品 名 稱				
藏 品 現 況				
有否狀況	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	辦理情形		
檢視人員				
說 明	<p>一、提借人於藏品歸還時，應與本館司庫人員（保存人員）檢視點交，並核對記錄「國立臺灣美術館藏品狀況檢視表」無誤後，填具本註銷單陳核。</p> <p>二、借展單位須派員前來歸還，無法前來，其受委託代理人須有委託書，並須負擔一切責任。</p> <p>三、歸還之藏品如有毀損，除於「藏品現況」欄註記外，應即填具「借展藏品毀損減失報告單」，並辦理出險、委託狀況鑑視、維修護等作業。</p>			
借展單位	典藏管理組	主任秘書	副館長	館長
歸還人員	點檢人員	藏品入庫日期		
		年 月 日		

附件三

國立臺灣美術館借展藏品毀損滅失報告單

年 月 日

登錄號			
藏品名稱		作者	
類別		價值	
尺寸		入庫日期	
毀損或滅失地點		毀損或滅失日期	
毀損或滅失情形			
毀損或滅失原因			
投保狀況			
處理情形			
照	片	備	註
如附			
借展單位主管	典藏管理組長	主任秘書	副館長
			館長
提借人員	典藏管理組 承辦人員		