

國立臺灣博物館現代建築圖說徵集暨管理作業原則

中華民國 101 年 8 月 27 日臺博秘字第 1013001717 號函訂定

- 一、國立臺灣博物館（以下簡稱本館）為徵集、入藏、保存、維護、及應用現代建築圖說，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱現代建築圖說（以下簡稱圖說）係指臺灣現代建築設計相關設計書圖、草圖、施工圖、契約、文書、照片、影音出版等建築相關資料。
- 三、本館為辦理圖說之徵集暨管理作業，得邀請專家學者組成諮詢小組（以下簡稱本小組）。
- 四、本小組得審議下列事項：
 - （一）圖說徵集及入藏原則。
 - （二）圖說管理、數位化相關作業規範。
 - （三）圖庫管理維護作業相關規範。
 - （四）其他與圖說徵集暨管理相關事宜。
- 五、本小組之成員均為無給職，但館外專家學者出席本小組會議，得依規定支給出席費和交通費。
- 六、圖說徵集原則：
 - （一）具有歷史時代意義、不可替代性。
 - （二）具有紀念性、指標性、稀少性者。
 - （三）經本小組審定具有保存價值者。
- 七、圖說之徵集符合第六點原則，以簽訂契約或協議書為之，徵集方式包括：
 - （一）捐贈：由擁有所有權或合法代理權之個人、機關構、學校、法人團體等單位無條件贈與本館。
 - （二）移撥：公立機關構、學校之圖說經由無償移交或撥交本館管理，並取得移轉清冊與證明文件。
 - （三）價購：經確認具有收藏價值之圖說，經本小組審定後以合理價金購買之。

(四)商借：本館向外界借用之圖說，以臨時或定期存放於本館圖庫，限期歸還。

(五)其他：非屬上述各款徵集方式。

八、圖說蒐藏原則：

(一)符合徵集原則。

(二)徵集過程符合現行法令規定。

(三)來源明確，所有權、智慧財產權清楚。

(四)圖說之使用或處置無特殊限制條件。

九、圖說經徵集後，由專人負責存放、檢視、清理、數位化、登錄、包裝等例行性管理與維護工作，確認圖說包裝完成後，圖庫存放。

十、圖說資料應詳實紀錄及造冊登錄，並即時更新。

十一、圖說原件得外借供非營利展示或學術性研究使用為原則。

圖說尚未登錄及編目者，不得借出。

十二、圖說原件借出時，應建立借出清冊，並簽訂借用契約文件，明定借用時間、範圍等相關注意事項。

十三、外界有查閱圖說原件需求時，需提出申請，經本館核可後，由本館人員陪同查閱。

十四、圖說之資料搜尋、調閱、使用及加值應用，應以數位化電子檔案為主。

外界使用數位化圖說，須遵守本館典藏品圖像資料使用規定，其收費標準參照「國立臺灣博物館藏品圖像資料使用暨收費標準」辦理。

十五、工作室與圖庫皆設立電腦監控系統及門鎖，工作室鑰匙卡片列冊後，由現場工作人員及承辦人分別保管；圖庫鑰匙卡片列冊後，由承辦人與承辦主管分別保管。

十六、工作室與圖庫開啟時間以上班時間為主，人員進出須登記，進出紀錄應定期陳報。遇有例假日開啟，應事先向主管報備。

十七、工作室及圖庫內圖說之提件、歸位等作業，應確切記錄，主管得不定期抽查，以收監督之效。如遇有偶發事故致有圖說損傷，應立即陳報。

十八、圖庫圖櫃等保存設備應定期檢查，電腦監控溫溼度狀況，維持圖說最佳保存環境。

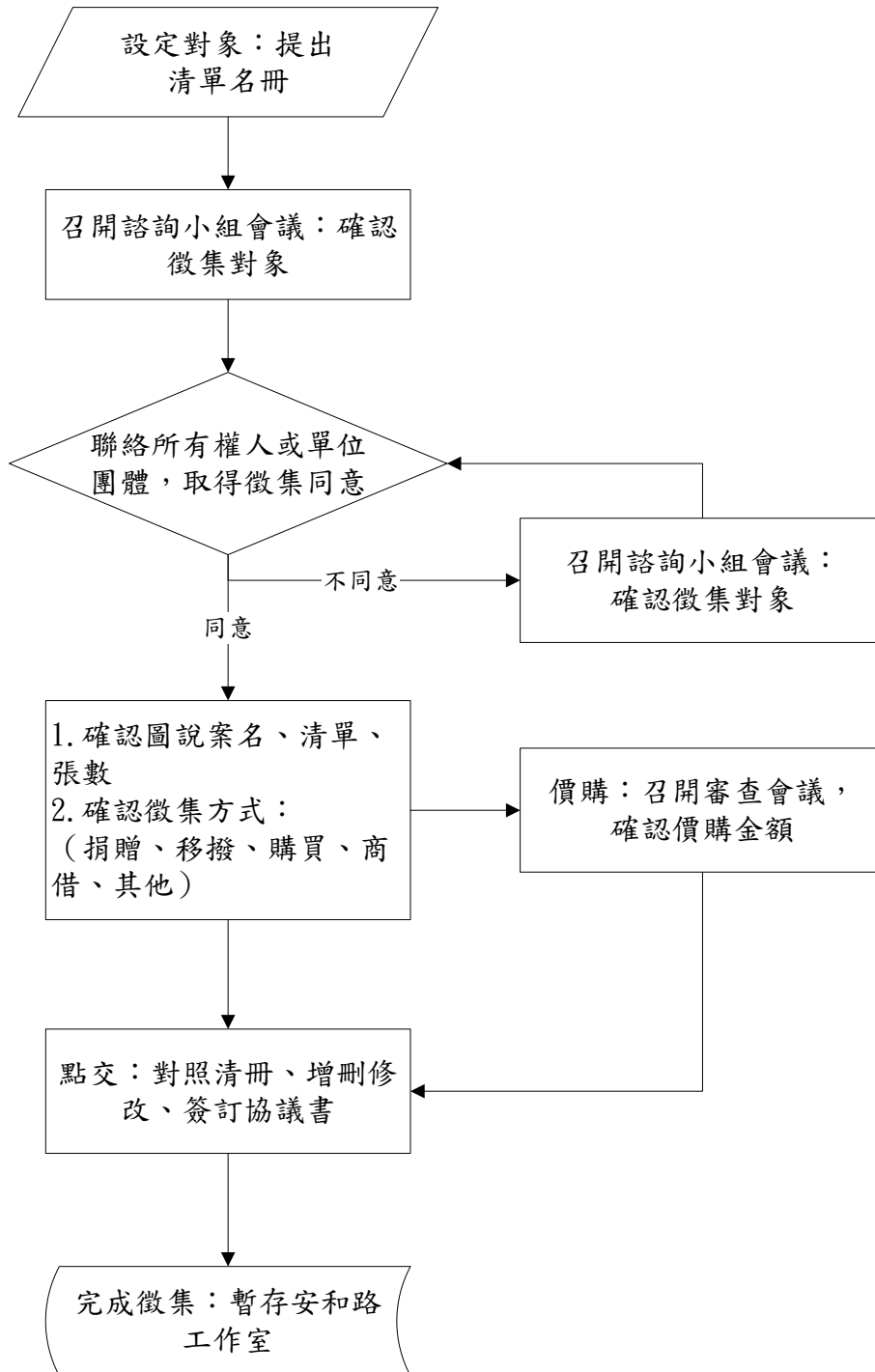
十九、圖說徵集作業流程如附件一。

圖說徵集入庫作業流程說明如附件二。

圖說數位化流程如附件三。

數位化圖說入庫流程如附件四。

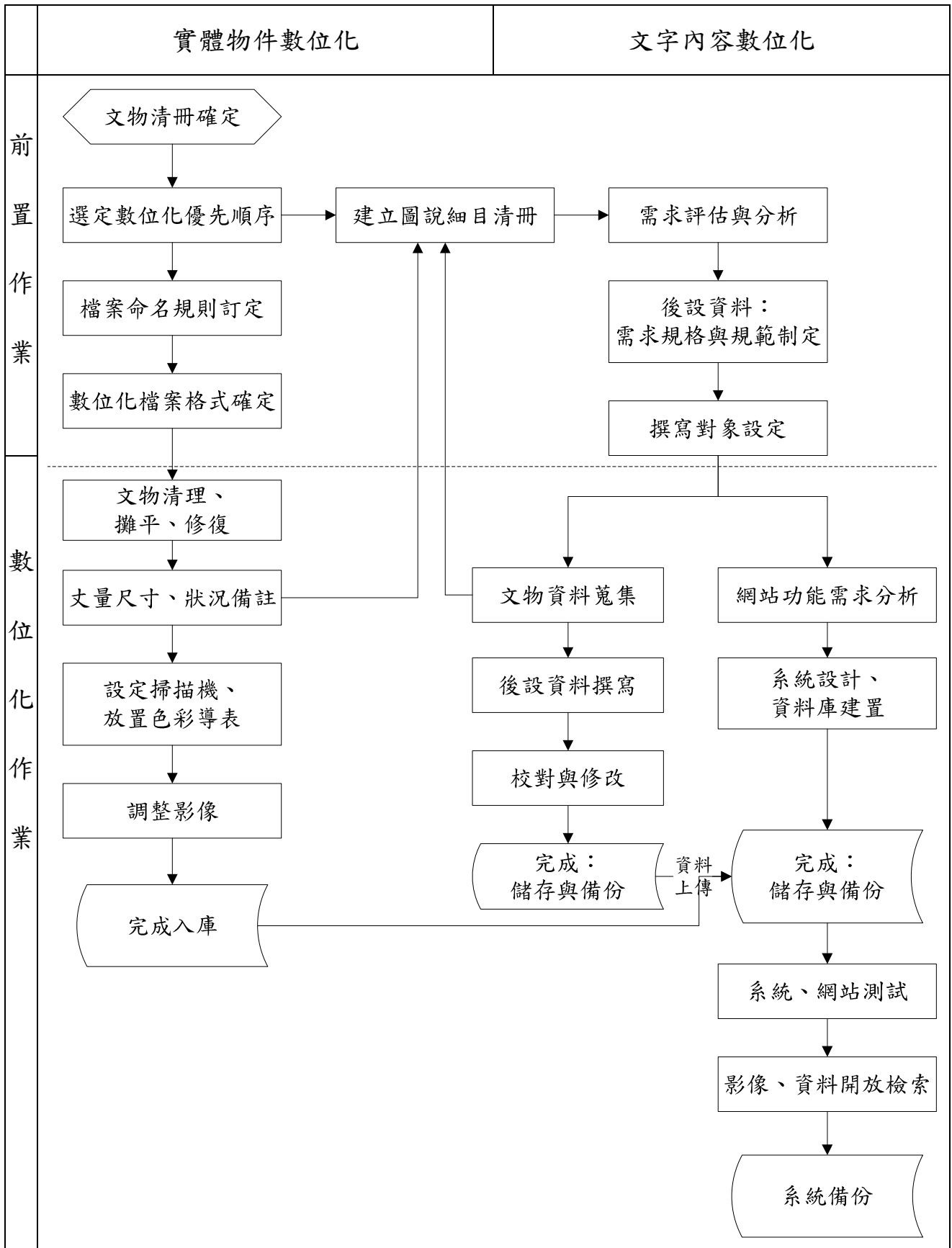
附件一：圖說徵集作業流程



附件二：圖說徵集入庫作業流程說明

步驟	階段名稱	工作內容	圖說存放	備註
1	徵集	a. 設定徵集對象（建築師、單位）與建築個案	提供人員、單位	公文、協議書
		b. 聯絡相關個人、單位		
		c. 現場清點圖說，確認案名、圖說		
		d. 確認捐贈、商借、購買等方式，製作協議書		
2	點收	a. 圖說清冊、協議書（必要時輔以公文）	安和路工作室	運送包裝：圖筒、塑膠袋、紙箱
		b. 現場圖說粗點（以案子為主）。		
3	初步整理	a. 簡易除塵（馬毛刷）、攤開壓平（藍曬圖避免光線）。	安和路工作室	白手套、馬毛刷、整理桌、鏤空整理架
		b. 檢查圖面狀況（如潮濕、霉點、脆化），如有較嚴重狀況，委請相關研究人員協助。		
4	掃描	a. 掃描建數位檔案與圖說清冊細目，資料備份（2份以上）。	安和路工作室	掃描器、清冊、白手套
		b. 數位檔案清冊與原清冊比對，確立最後圖說清單。		
		c. 數位檔案_典藏編號編列。		
5	包裝	a. 除塵	安和路工作室	白手套、無酸材料
		b. 無酸材包裝（隔襯、盒裝、膠套），以案子為單位包裝。		
		c. 清冊與包裝圖說確認，清單貼於外包裝。		
6	歸還	a. 製作歸還協議書	歸還人員、單位	協議書、圖說清冊、圖說、光碟
		b. 歸還：(1)簡易包裝完成圖說。 (2)協議書（商借、歸還）。 (3)圖說清冊。 (4)數位檔光碟 2 份。		
7	入庫	a. 入庫圖說清單（建築師、案名、圖說數量） b. 入庫：(1)以建築師、單位分類放置 (2)保存櫃外貼圖說案名清單 (3)庫房圖說置放位置圖	徐州路庫房	入庫圖說、清冊

附件三：圖說數位化流程



【附件四_數位化圖說入庫流程】

