

國立自然科學博物館

蒐藏政策

80.01.09 館務會議訂定
91.12.10 館務會議修正通過

【壹】前言

本條文旨在為國立自然科學博物館（以下簡稱本館）之蒐藏訂定原則及作業方針，說明蒐藏品註銷的條件和原則、蒐藏品利用的政策，以及本館及員工在倫理上和法律上對蒐藏品應有的共識。

- 一、本館之蒐藏業務由蒐藏研究單位及營運典藏與資訊組（以下稱典藏管理單位）負責執行。蒐藏研究單位包括生物學組、地質學組和人類學組，主要負責各學組專業性蒐藏業務之執行。典藏管理單位則針對蒐藏管理之需要，統籌相關行政作業之處理及一般不涉及各學門學術專業之蒐藏業務的執行。
- 二、蒐藏研究學組基於業務之需要，得另訂一子政策以為本政策之補充。然此種因應學組（或學門）之特殊需求所訂定之準則，其遵循之原則亦須與本政策相符合。

【貳】博物館之宗旨

蒐藏、研究、展示及科教解說乃博物館之主要業務。利用蒐藏品所進行之學術研究可增進人們對自然界及其演化史之瞭解。透過展示及解說活動，蒐藏品所代表的教育意義才能傳播開來。雖然每一博物館之蒐藏會因其發展之目標而有不同的特色，也可能因地理因素之限制而有所差異，但其目的和功能則是一致的。

【參】蒐藏之範圍

- 一、本館之蒐藏品主要為具有科學、歷史、文化、及教育價值的生物學、地質學和人類學標本及文物。蒐藏品一詞除標本、文物外，並包括與蒐藏品或田野調查有關之照片、幻燈片、圖片、繪畫、檔案資料、和野外記錄等。
- 二、蒐藏品之經營管理分別由相關學組的專業人員負責。其主要業務，包括蒐藏品之取得、處理、編目、註銷、保存、展示說明、研究和學術刊物之印行等。有關蒐藏之入館登錄及其行政管理系統則由典藏管理單位統籌負責。此外，凡購買及列入珍貴動產之蒐藏品須遵照財產管理有關規章辦理。

【肆】倫理規範

- 一、凡一切與其職責有所衝突的行為，或可能有圖利他人的事情，本館員工皆應避免涉及。博物館主要任務之一是對蒐藏品給予最妥當的保存、維護與利用。為盡忠職守，本館對員工有如下之要求：
 - 1、有關蒐藏品之蒐集、保存、複製、展示、購買、借貸、交換、運送或銷毀等的一切行為，都必須在合法且不違背博物館倫理的情況下為之。
 - 2、在博物館任職期間，禁止從事與館藏業務相同之私人蒐藏(若蒐藏為祖傳繼承者，則不在此限)。
 - 3、博物館主管宜鼓勵員工主動貢獻與館藏物品相關的資訊及私人蒐藏品給博物館，包括前條所述之祖傳蒐藏部份。
 - 4、遵守國際博物館法規所訂定之倫理規範（如 Museum Ethics Report， American Association of Museums， 1978出版； UNESCO Convention， 1971； the Conflict of Interest Code adopted by the Museum， 1976）。
- 二、蒐藏研究人員在本館任職期間所執行之採集研究計畫，不論其經費支助者為何，所得之標本及文物，應於計畫結束後，經相關研究人員篩選登錄，以增進館藏。
- 三、捐贈品之估價應審慎確實，並記錄於入館登錄單。但不得擅自對外宣佈。

【伍】蒐藏品之取得

- 一、本館不得接受與下列條件有所違背之標本、文物：
 - 1、性質須符合本館蒐藏之目標及業務推行之方向。
 - 2、其價值確實達專業水準。
 - 3、其取得必須合法。
 - 4、不涉及生態保育及文化資產之破壞(如經政府授權本館處理者則不在此限)。
 - 5、必須來源明確，產權清楚，且對其入館後之使用或處置皆無限制條件。原則上捐贈品或購買物應附有合法的讓渡證書、充分的證明文件、明確的產權轉移證明，以及捐贈者或賣方簽署的證明，連同館長批可的文件皆應歸檔於典藏管理單位。(在特殊情況下，館方可能接受附有某種限制條件的標本、文物，但此種案件必須經相關學組主任、營運典藏與資訊組主任及館長核可，並備妥一份明確的讓渡證明書作為入館的必要記錄。館方對此類案件應特別注意。)

- 二、捐贈或購買標本、文物時，館方必須審查的重點包括：雙方的立場及狀況，捐贈者或賣方之聲譽，是否有相關文件或合法的來源證明，其所有權是否可合法轉移給本館。此外，本館之經辦人應向館內相關學門之研究人員確定該標本、文物有無蒐藏之意義，其入館作業是否合乎程序。如有問題，便應諮詢相關研究人員或本館法律顧問之意見辦理。
- 三、納入蒐藏之標本、文物皆應遵照其相關學組之標準，附上適當資料，歸檔於典藏管理單位。前面所提及之各種文件皆為合法蒐藏之重要證明文件。
- 四、為展示或研究目的而貸入本館之標本、文物，非經貸方或所有權人之同意，不可據為己有，或擅自破壞，或製造複製品。
- 五、所有經登錄之標本、文物，皆應納入保險範圍。投保作業由典藏管理單位負責彙整，並交由祕書室統一辦理。保險值由蒐藏研究人員負責訂定；購買物則以其買價做為投保之依據(除非研究人員另外標示更高的保險值)。

【陸】標本、文物的註銷和廢棄

- 一、經過入館登錄的標本、文物，如符合博物館的蒐藏政策和業務上的需求，且本館也有能力給予妥善的保存、維護與利用，應列為永久性的蒐藏。一旦蒐藏品不再符合此種情況時，才可考慮提出註銷。
- 二、館藏標本、文物註銷前必先經相關研究人員之評估、相關學組主任之同意，以及館長之核准方可實施。
- 三、蒐藏品註銷時，館方必須採取對本館、社會大眾以及學術界或文化界最有利的方​​式處理之。
 - 1、可考慮將註銷之物品轉入非登錄系統（Non-Accession）登記。
 - 2、可考慮將註銷之物品送回原產地之公營社會教育、文化或科學機構，作為科學教育之教材。
 - 3、可考慮經由借貸或交換的方式，將擬註銷之物品交給能善盡其用之其他機構。
 - 4、註銷之公有財產不能作為贈禮。
 - 5、不能與私人作物品之交換。
 - 6、不能將蒐藏品或註銷品轉售他人或其他機構。
- 四、蒐藏品註銷之前，館方必須確定是否有權處理之。如有限制因素則必須：
 - 1、謹守其限制，待依法解除所有之約束時，再行註銷。
 - 2、如對其限制力或條文之意圖有所疑惑時，應請教本館之法律顧問謀求解決之道。

五、有關註銷標本、文物的最後狀況及其處置過程應加以記錄並永久保存於典藏管理單位註銷檔案中。同樣的記錄也應有一份存在相關學組之檔案中。

六、註銷細則由典藏管理單位另訂之。

【柒】借貸

一、貸入

本館僅能貸入目前展示、教育活動或研究所需要的標本、文物。本館不接受無限期或長期的借貸案件。但極為重要的標本、文物且經研究人員推薦及館長批准得以特例處理。非為展示、教育活動或目前研究之需要，亦非準備捐贈給本館的標本、文物，本館不得為其他的個人或單位存放標本、文物。如借給本館且最後準備捐給本館之標本、文物必須附有文件，明確地表明借主的意圖。一旦借主決定改變原意，有關借貸期間之保險及儲藏費用得由該物之法定所有人承擔。【伍】、一．1、2、5項內提及有關蒐集標本、文物應考慮的法律和倫理規範亦適用於貸入品。

二、借出

在不違反本館蒐藏政策原則下，館藏品可外借給本館認可的學術團體或研究機構以為研究、展示或教育之用。但所有的借出皆須遵照下列規定辦理：

- 1、除非情況特殊經館長批准，否則不得將館藏品借給私人使用。
- 2、研究生借用館藏品必須出具教授或校方的具結書，以示出面保證之教授或學校對此事負有直接之責任。
- 3、借出品非經本館同意，不得轉借給他人或其他機構。
- 4、館藏品借出期限以半年為一期，每次最長不得超過一年，如有必要則需檢具書面文件申請續借。
- 5、借出品須先確定保險值，並辦妥投保手續方可出借。

三、有關標本借貸細則請參考本館借貸政策及其作業程序。

【捌】蒐藏品的利用

一、在蒐藏庫之使用規定

在每日上班時間內，從事正當調查和研究之人士，可申請進入蒐藏庫，觀察其所需之標本、文物。凡人員進出蒐藏庫皆須遵守本館為蒐藏品之安全考量而訂定之規定和限制。研究空間和設備之供應狀況和相關研究人員時間上之調配，為安排訪客入庫使用蒐藏品應考慮之重點。

二、展示

自蒐藏庫內選出供展示之蒐藏品可能為原物、復原物或複製品。在

職權上這些展示品仍歸其相關學組保管，其在館內之利用亦須遵照本館蒐藏政策執行之。展示品搬移或更動須經相關研究人員及蒐藏研究學組主任之同意，並與展示組、典藏管理單位會商後，方可通知工作人員執行之。珍貴的標本、文物須在相關學組及典藏管理單位人員的監護下進行更動作業。

三、科教用途

經研究人員之篩選和蒐藏研究學組主任之認可，有些蒐藏品可用於科教活動、教育影片之拍攝、科學媒體之製作以及學術刊物之印行等。

四、商業用途

本館之蒐藏品屬於國有財產，原則上不得涉及商業用途。

五、蒐藏品損壞責任歸屬

藏品管理者或使用人，對其所保管或使用之蒐藏品應善盡維護之責。遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依下列規定辦理：

- 一、除不可抗力之天然災害，或經查明已善盡管理人應有之注意得解除其責任者外，應負擔一切修復與賠償費用。
- 二、藏品毀損但可修復者，應由相關研究人員尋求修復之途。
- 三、藏品遺失或毀損不堪繼續使用者，其相關賠償與註銷事宜應提請標本審議委員會討論，並簽報館長裁示。

【玖】交接

館長、組主任、學門負責人或蒐藏經理於職務異動時，需與指定之接管人員確實辦理藏品清冊交接事宜。

【拾】本政策經館務會議通過自102年1月1日起施行，修正時亦同。