

## 國家圖書館特藏資料借展作業要點

99 年 3 月 5 日台圖特字第 0990000705B 號令訂定

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為發揮典藏功能，宏揚傳統文化及配合社會教育機構推廣圖書及歷史文物展覽，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「借展」，係以國內公私立文教機構，商借本館藏品，用於非營利性展覽為原則。
- 三、國外借展之條件由本館與借展人另行商議並逐案報請中央主管機關核准後辦理之。國外借展係指與我國有互惠待遇友邦國家之政府機構或與本館有互惠待遇之世界著名圖書館、博物館等文教機構為限。
- 四、本作業要點所稱特藏資料，係指本館所藏之下列藏品：
  - （一）善本書。
  - （二）普通本線裝書。
  - （三）明信片。
  - （四）古文書。
  - （五）外文百年圖書。
  - （六）年畫。
  - （七）其他特藏資料等。
- 五、凡向本館借展藏品者，須檢附展覽計畫書、借展清單、數量、展覽期限、借展單位、負責人姓名等資料，於三個月前以正式公文預先送交本館徵求同意，經本館評估符合規定後，雙方簽訂「借展合約書」（附件 1），並提交借展期間「藏品牆對牆保險」（意即自展品離開原儲存地點開始到展出地點往返之運輸途中以及展出期間，都在保單的保險範圍內），保險金額由本館訂定，並註明以本館為要保人及受益人。但本館藏品中，倘有狀況不適借出者，本館將不出借或以複製品形式出借。
- 六、提借及歸還之手續由申請單位事先約定日期、時間，親自來館辦理，當面點交辦妥簽收手續，並核對填具「借展品狀況書」（附件 2）作為展品歸還時比對之依據；借展單位歸還借展品時，須經本館相關人員檢視點交，並核對借展品狀況無誤後，再填具「借展品歸還註銷單」（附件 3），始完成歸還手續。
- 七、借展單位應負責借展期限內展品之安全維護與管理，因考慮保管因素，借展期限以不逾二個月為原則；借展品於開展前一周提借，並於展覽結束後一周內歸還，如需延期，應先徵得本館同意。

- 八、借展品除可收錄於展覽簡介或圖錄外，非經本館同意，不得複製或轉借。若須用於相關文宣、印刷物或其他加值產品等，須於申請時一併提出，經本館審酌後決定。因展覽衍生之任何出版品（紙張或電子）或加值產品、錄影節目等，應無償送交至少三份予本館留存。
- 九、借展品展出期間，應逐冊（件）標明「國家圖書館珍藏」或「國家圖書館提供」字樣。若應用於相關文宣、印刷物、電子出版品或其他加值產品、攝影、錄影等，亦需加註標明。
- 十、展覽期間內任何攝影或錄影，需先徵詢本館同意後方可進行。
- 十一、對於有著作權保護的借展品，借展者應先獲得作者或著作權所有人之同意授權使用，並依著作權法相關規定辦理。
- 十二、借展期間，應注意借展品往返運送、展場溫濕度控制、消防及保全等相關事宜，如有破壞、污損或遺失等突發事件，借展單位應立即與本館相關人員聯繫，並填具「借展品損壞狀況報告書」（附件4），且依投保金額負修復與賠償責任，而複製品則按實際損失賠償。
- 十三、前項作品之賠償，應以本館所開列保險金額為計價基礎，借展單位不得異議。
- 十四、因考慮藏品展出後需整理修護，借展品歸還後三個月內不再借展。
- 十五、其他如有違反情事，依借展合約書規定辦理。
- 十六、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

附件 1：

## 國家圖書館藏品借展合約書

年 月 日

編號：

立契約書人： (以下簡稱甲方)  
(以下簡稱乙方)

訂立本契約條款如下：

- 一、乙方向甲方借出藏品共計 件，如所附清冊。
- 二、借展期間：自民國 年 月 日至 年 月 日。
- 三、展覽地點： 。
- 四、乙方借展品之用途，僅限於非營利性之展覽。
- 五、借展品之包裝、運輸、保險等概由乙方負責，其費用亦由乙方支付，然其處理方式須徵得甲方同意。
- 六、乙方須辦理借展期間「藏品牆對牆保險」(意即自展品離開原儲存地點開始到展出地點往返之運輸途中以及展出期間，都在保單的保險範圍內)，並註明以本館為要保人及受益人。保險費概由乙方負擔(保險內容及金額由甲方訂定)，並提交保單副本乙份予甲方收執。
- 七、乙方非經甲方同意，所借展之藏品皆不得用任何方法複製或轉借。若須用於相關文宣、印刷物、電子出版品或其他加值產品等，須於申請時一併提出，經本館審酌後決定。乙方不得改變借展品的型態及狀況，若欲改變，必先徵得甲方的書面同意。
- 八、借展品展出期間，應逐冊(件)標明「國家圖書館珍藏」或「國家圖書館提供」字樣。若應用於相關文宣、印刷物、電子出版品或其他加值產品、攝影、錄影等，亦需加註標明。
- 九、對於有著作權保護的借展品，乙方應先獲得作者或著作權所有人之同意授權使用，並依著作權法相關規定辦理。
- 十、因展覽衍生之任何出版品(紙張或電子)或加值產品、錄影節目等，應無償送交至少三份予本館留存。
- 十一、借展期間，應注意借展品往返運送、展場溫濕度控制、消防及保全等相關事宜，如有破壞、污損或遺失等突發事件，乙方應立即與本館相關人員聯繫，並填具「借展品損壞狀況報告書」(附件 4)，並負修復與賠償責任。前項藏品之賠償，以甲方所開列保險金額為計價基礎，乙方不得異議；而複製品則按實際損失賠償。

十二、乙方於借展品之保管應有如下安全標準：

- (一) 警報系統，以便災禍、竊盜等緊急狀況有立即的保全人員介入。
- (二) 加鎖或有警示之展示櫃。
- (三) 50Lux 之光線。
- (四) 攝氏 18 度上下 2 度之溫度。
- (五) 相對濕度 50%上下 5%。

十三、借展文物運送作業前，應由甲、乙雙方共同研擬「借展品狀況書」(附件 2)，以作為未來歸還之依據。

十四、借展品應於展覽結束後一周內歸還，但如遇重大事故或借展各項條件未被遵守，甲方保留要求一部分或全部借展品提前歸還的權利。借用期限必要時得以延期，由乙方提出書面申請，並經甲方同意後辦理。

十五、本合約於必要時，得經甲、乙雙方書面同意後，以修訂條文之方式修改之。

十六、乙方應於預定歸還期限內歸還所借藏品，經甲方相關人員檢視點交，並核對藏品狀況無誤後，再填具「借展品歸還註銷單」(附件 3)，始完成歸還手續。

十七、乙方不依約履行時，應受台北地方法院之審轄，訴訟費概由乙方負擔。

十八、本契約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份。本契約附件與本契約具備同一效力。

甲方：

負責人：

地址：

電話：

乙方：

負責人：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件 2：

借展品狀況書

年 月 日

品名：

(Title)

作者：

(Auther)

藏品編號：

尺寸：

年代：

藏品種類：

---

狀況/Condition：

☐良好/Good

☐尚可/Fair

☐不佳/Poor

1.正常( ) 2.蟲害( ) 3.破損( ) 4.脫線( ) 5.髒污( ) 6.霉斑( )

7.脆化( ) 8.皺痕( ) 9.污漬( ) 10.油漬( ) 11.水漬( ) 12.褐斑( )

13.其他

---

照片

說明：

---

附件 3：

借展品歸還註銷單

|          |                                                                                      |     |                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|
| 借展時間     | 年                  月                  日                                              |     |                      |
| 歸還時間     | 年                  月                  日                                              |     |                      |
| 藏品編號     |                                                                                      |     |                      |
| 藏品名稱     |                                                                                      |     |                      |
| 數      量 |                                                                                      |     |                      |
| 歸還地點     |                                                                                      |     |                      |
| 作品現況     |                                                                                      |     |                      |
| 備      註 | 1.提借（歸還）藏品經提借人員及庫房管理人員點交無誤後填具本註銷單。<br>2.提借（歸還）藏品如有毀損或遺失，除於本註銷單「作品狀況」欄註記外，<br>並即另案簽報。 |     |                      |
| 提借人簽章    | 庫房管理人員                                                                               | 組主任 | 館                  長 |
|          |                                                                                      |     |                      |

附件 4：

借展品損壞狀況報告書

年 月 日

|      |    |      |  |
|------|----|------|--|
| 藏品名稱 |    | 作者   |  |
| 類別   |    | 價值   |  |
| 尺寸   |    | 入庫日期 |  |
| 損壞地點 |    | 損壞日期 |  |
| 損壞情形 |    |      |  |
| 損壞原因 |    |      |  |
| 投保狀況 |    |      |  |
| 處理情形 |    |      |  |
| 備註   | 照片 |      |  |
|      |    |      |  |