

## 國立科學工藝博物館蒐藏品登錄作業規定

93.8.9 九十三年第三次館務會議通過

97年9月9日 館秘字第0970003278號函修正

101年6月27日第22次擴大館務會報通過

101年7月12日 館秘字第1016060163號函修正

一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為辦理蒐藏品登錄，依據本館蒐藏政策第陸條訂定本規定。

二、為建立蒐藏品入館資料，有系統整理及保存蒐藏品資料與取得過程之書面資料，並記錄蒐藏品研究、取用、維護、借貸等動態，以健全管理制度。

三、本規定之名詞定義如下：

(一) 物件：指待蒐藏的物質實體，除例外，泛指蒐藏品尚未完成入藏登記前的狀態，為一功能意義完整之物；物件可包括一主件（main），或一件以上共同構成具有功能意義之其他部件（parts）。此處並不包括物件在市場機制下共構成商品的附件（appendix）。

(二) 蒐藏品：指完成取得程序，而為本館蒐藏之物件。

(三) 登錄（registration）：指所有與蒐藏品有關的實質紀錄與記錄過程，包括入藏登記（accession）與編目（cataloguing）。

(四) 入藏登記：指新取得或暫管物件的登記。

(五) 編目：指將蒐藏品有系統的分類、詳細描述蒐藏品規格、出處、歷史與其他相關紀錄，如狀況報告、取用、維護、借貸、註銷、展覽等紀錄。

四、蒐藏品登錄之原則如下：

(一) 同一批次取得或暫管之物件需同時進行入藏登記。

(二) 「本館蒐藏品入藏登記表」（附件一）與「本館蒐藏品編目表」（附件二）以一物一表為原則。

(三) 蒐藏品之登錄檔案需永久保存，經註銷蒐藏品之登錄檔案，其保存年限仍需自註銷日起保存二十年，始可移除。

五、蒐藏品登錄作業由本館蒐藏研究組辦理。

六、蒐藏品之登錄作業程序如下：

(一) 依序辦理入藏登記與編目：物件依「本館蒐藏品取得作業規定」取得，點交後辦理入藏登記。登錄人員於「蒐藏品管理系統」進行入藏登記或登錄於「本館蒐藏品入藏登記表」。入藏登記完畢後於「蒐藏品管理系統」進行編目或編目於「本館蒐藏品編目表」。本款應於物件取得後卅日內完成。

(二) 登錄資料陳核：將「本館蒐藏品入藏登記表」、「本館蒐藏品編目表」及辦理入藏登記與編目之蒐藏品清單，循行政程序呈核，由蒐藏研究組主任核定。本款應於入藏登記與編目完畢後七日內完成。

- (三) 文件存檔與備份：將前述資料及其他與蒐藏品有關之文件與資料之紙本正本儲存於檔案室，併入同一登錄號的卷宗內，由蒐藏人員依號碼先後順序作檔案管理。文件與資料應製作電子檔副本，以光碟（CD-ROM）形式保存以防範資料損毀。
- (四) 更新狀況報告紀錄：蒐藏品入藏前與每次入、出庫，應更新狀況報告紀錄。狀況報告格式如附件三：「本館蒐藏品/物件狀況報告」。
- (五) 定期登錄蒐藏品取用、維護、借貸、展覽等紀錄：蒐藏品取用紀錄應每月為之，蒐藏品維護紀錄應至少每年為之，蒐藏品借貸紀錄則於每次蒐藏品/物件入、出庫與歸還時為之。
- (六) 蒐藏品登錄異動：蒐藏品成為永久性典藏、依「古物分級」作等級異動或蒐藏品註銷時為之。蒐藏品成為永久性典藏時，應依物件研究報告內容，登錄或更新資料。

七、蒐藏品入藏登記號與編目號編碼方式如下：

- (一) 同一來源與時間蒐藏入館的蒐藏品視為同一批蒐藏品，共屬一個登錄號。再分別給每一件蒐藏品一個編目號，建立個別的編目檔。
- (二) 登錄號編碼方式為 XX·XXXX·XX·XXX·XXX，最長十四碼。

1. 第一碼為藏品狀態代碼：T 代表暫時性典藏蒐藏品，P 代表永久性典藏蒐藏品，D 代表註銷之蒐藏品，M 代表暫管文物，L 代表借入品。第二碼為藏品分級代碼：T 代表會計法第五十條所稱珍貴動產、不動產者之蒐藏品；1 代表符合教育部規定之古物分級條件之「古物」，2 代表古物分級條件之「重要古物」，3 代表古物分級條件之「國寶」，0 代表其他不屬於上述分級之物件。。
2. 第三至第六碼為西元年份(元月份起始至十二月底)。
3. 第七至八碼為該年入藏批數之次序。如 T1·1997·01·001·001 表示為 1997 年第一批入館之暫時性典藏蒐藏品。
4. 第九至十一碼為該批蒐藏品主件號碼。如 T1·1997·01·001·001 表示為 1997 年第一批入館之暫時性典藏蒐藏品之第一件蒐藏品（主件）。
5. 第十二至十四碼為蒐藏品之部件號碼。如 T1·1997·01·001·001 與 T1·1997·01·001·002 分別表示為 1997 年第一批入館之暫時性典藏蒐藏品之第一件主件之第一與第二件部件。該主件若無部件，第十二至十四不編碼；如部件數量過多且其功能意義並無單獨註記之必要時，得免編部件碼，改以文字敘述於主件之蒐藏品入藏登記表中。

- (三) 編目號編碼方式為 XX·XX·XX，最長六碼。

1. 第一至二碼為類號，為蒐藏品之分類。如 01 代表量測類。
2. 第三至四碼為項號，為類之下之分項。如 03·02 代表電子類之資訊科技項。

3.第五至六碼為目號，為項之下之分目。如 03·02·01 代表電子類之資訊科技項之特定目。

4.如無項、目，該項、目不編碼。

八、物件入藏登記與編目應登載之資料除另有規定外，以「物件研究報告」所載為準。如「物件研究報告」尚未完成，以「物件評估報告」所載為依據，但「物件研究報告」完成後，應依新資料進行更新。

九、蒐藏品入藏登記表應登載之資料如下：

- (一) 登錄日期：登錄作業當日日期，以阿拉伯數字依序登載 xxxx（西元年）/xx（月）/xx（日）。
- (二) 蒐藏品批次名稱：同一批取得來源之蒐藏品之中英文代稱。以該批次蒐藏品之原屬單位、個人或採集地點命名，如「經濟部標準檢驗局藏品」或「高雄硫酸銨公司藏品」。如該批次藏品僅有一件，則登載該蒐藏品之品名。
- (三) 蒐藏品登錄號：依編碼方式依次序給號。
- (四) 數量：以該批次典藏品之主件數登記。
- (五) 物件取得方式。
- (六) 物件來源：物件原屬之個人、單位名稱或採集地點，並加註相關地址、電話、傳真、電子郵件等聯絡資料。
- (七) 入館日期：以「蒐藏品入館點交紀錄」所載日期為依據。
- (八) 經手人姓名：本館承辦該批蒐藏品入館業務之典藏管理人員。以「蒐藏品入館點交紀錄」所載日期為依據。
- (九) 登錄人姓名：本館執行入藏登記/編目之人員姓名。
- (十) 蒐藏品取得之相關文件。

十、蒐藏品編目應登載之資料如下：

- (一) 基本資料：
  1. 編目日期：編目當日之日期，以阿拉伯數字依序登載 YYYY（西元年）/MM（月）/DD（日）。
  2. 蒐藏品登錄號：以入藏登記表所載為依據。
  3. 蒐藏品編目號：依「本館館藏分類表」，由蒐藏研究組登錄人給予蒐藏品編目號。
  4. 數量：一物件，一個編目號為原則。
  5. 蒐藏品取得方式：以入藏登記表所載為依據。
  6. 蒐藏品來源：以入藏登記表所載為依據。
  7. 蒐藏品入館日期：以入藏登記表所載為依據。
  8. 蒐藏品財產編號：蒐藏品若經本館秘書室列為本館財產，須由秘書室提供財產編號。
  9. 蒐藏品名稱：蒐藏品之確實中/英文名稱。主件應登載全名，如「全自動吊花織襪機」；部件則登載該部件特定名稱即可，如「全自動

- 吊花織襪機的鍊條架」則登載「鍊條架」即可。有「俗名」者，應同時登載其俗名。蒐藏品如有原產地名稱，應加附其原文名稱。
10. 取得價格：如蒐藏品取得方式為購買，以購入價格為其價格；如為交換，以交換品之價格為其價格；如為無償取得，則登載「0」。
  11. 庫房儲存區位：標示蒐藏品於庫房的儲存區位為 SS(庫房 Storage 碼)/RRR(櫃架 Rack 的排碼)/PPPP(櫃架 Partition 的格碼)。按蒐藏品的放置有其固定的庫存位置，移出使用完後，必須放回其原來的位置。如蒐藏品不在蒐藏庫內，庫房儲存區位應登載存放地點或借展單位之名稱，如登載為「航空與太空展示廳」。
  12. 保險金額。在預算許可下儘可能依鑑定價格投保。
  13. 加保日期。
  14. 登錄人姓名：本館執行入藏登記/編目之人員姓名。

## (二) 鑑定項目

1. 所屬年代：發明年(代)、生產年(代)、啟(使)用年(代)。以西元記年方式表示(如 1987 或 1960s 或 1995-2004)，如可知精確日期者，應加註日期。
2. 屬性：原件(original)、復原件(restoration)、複製件(replica)、仿製件(imitation)、原尺寸模型(full-scale model)、比例模型(scale model)或其他。
3. 量度
  - (1) 長：以毫米(mm)為單位。長、寬、高皆達一公尺以上時可以公分(cm)為單位。
  - (2) 寬：以毫米(mm)為單位。長、寬、高皆達一公尺以上時可以公分(cm)為單位。
  - (3) 高：以毫米(mm)為單位。長、寬、高皆達一公尺以上時可以公分(cm)為單位。
  - (4) 重：以公斤(kg)為單位。如未達一公斤，以公克(g)為單位。
  - (5) 直/半徑：具圓弧元素造型物件應量測並標示。以公分(cm)為單位，如小於一公尺，以毫米(mm)為單位。
  - (6) 其他：可視需要對其他重點部位加以測量並標示。
4. 材質：登載蒐藏品外觀之材質，若為多種材料組合而成，應詳列其材質名稱。原材質上若覆有塗裝或表面處理，應描述之。
5. 製造者：製造人名或製造廠商名。
6. 生產年代：記錄蒐藏品生產製造所屬之西元年份，若無法確實其真正生產年份，則盡量明確表示其時期。
7. 生產地：單一部件物件為該物件被製造地為生產地；多部件物件為成品完成組裝地為生產地。

8. 價值※：如有取得價格者，填取得價格；如無則以市價鑑之；或以該物件新品之原價或市價擇高者登錄之。
9. 功能（function）※：物件原設計之預設目的。如有原物件出產所附之使用說明書，應附之。
10. 顏色※：外觀之色彩。如有多種顏色，則敘述其主要與次要顏色即可。依 Pantone 色卡編號標示之。
11. 狀況※：詳「狀況報告」。蒐藏品入庫前、後，皆需做物件狀況報告，並於物件狀況報告完成後登載於藏品管理系統。
12. 其他有意涵之痕跡（mark）或訊息（message）※：物件上過去使用歷程所留下的具研究價值之痕跡或可資解讀的圖文訊息，或物件原出品所具之可資解讀之圖文訊息。

### （三）描述項目

1. 所有權歷程（ownership）：記錄蒐藏品與原製造者、所有權之間隸屬關係的變動更迭。
2. 使用歷程（usership）※：物件為社會所認知並實踐之實際功能，其中包括誤用（misuse）、濫用（abuse）與挪用（appropriation）。
3. 社會文化特徵（socio-cultural significance）※：描述物件在社會、文化、經濟、統治等面向所具之意義。
4. 物件圖片、照片或影像資料：以實體圖像 120 正片為主，負片與數位檔案為輔。物件拍照時，必須前置比例尺及編目號書寫卡以為識別。

### （四）記錄項目

1. 蒐藏品研究記錄。如「本館蒐藏品研究記錄表」（附件四）。
2. 蒐藏品取用紀錄。如「本館蒐藏品取用紀錄表」（附件五）。
3. 蒐藏品維護紀錄。如「本館蒐藏品維護紀錄表」（附件六）。
4. 蒐藏品借出借入紀錄。如「本館蒐藏品借貸紀錄表」（附件七）。
5. 蒐藏品登錄異動紀錄。如「本館蒐藏品登錄異動紀錄表」（附件八）。

### （五）蒐藏品檔案

1. 物件取得過程之相關文件正本，或與正本相符之副本：
  - （1）基本文件：物件評估報告、物件研究報告、蒐藏品審議會紀錄、蒐藏指導委員會議紀錄、物件運送點交紀錄、公文書紀錄。
  - （2）選項文件：
    - ① 捐贈：捐贈契約、所有權相關證明文件、感謝狀寄發紀錄及其他。
    - ② 轉移：雙方信函、財產移撥清冊及其他。
    - ③ 採集：採集紀錄表及其他。

④購買：購買合約（含議價紀錄）、所有權相關證明文件及其他。

⑤交換：雙方信函、交換契約、本館註銷紀錄及其他。

## 2. 影音附件

(1) 影像資料：正負相、各種形式影片皆須歸檔，於歸檔前需轉成數位備份，儲存格式與原則應參考「本館數位典藏與蒐藏品數位化作業規定」。

(2) 有聲資料：各種形式有聲資料皆須歸檔，於歸檔前需轉成數位備份，儲存格式與原則與前項相同。

3. 蒐藏品圖說資料與清單。

4. 與蒐藏品有關之研究資料。

5. 其他：前述未載明，但有保存與研究價值之相關資料。

(六) 現行藏品管理系統未包含之項目以「※」註明，於藏品管理系統更新時增列新類目。

十一、完成登錄、編目之蒐藏品應標示登錄號與編目號。得以下列方法之一為之：

(一) 直接書寫於蒐藏品上：先尋一不破壞全貌又易搜尋見到之處，如近底座處或背面等，依蒐藏品大小擇一適當尺寸長方形面積為編目號書寫處，先以(5-10%) Acryloid B-72 液等化性穩定不影響材質之透明材料薄塗出長方形，乾透後，再以沾水筆、針筆或毛筆沾針筆墨水(或黑色或白色，視蒐藏品底色而定)書寫編目號，墨水乾透後，再薄塗一層相同的保護液。

(二) 書寫於無酸卡紙上再繫於蒐藏品：蒐藏品材質表面不宜或不易直接書寫者，可裁適當大小無酸淺色紙卡，用針筆書寫編目號於紙卡上，以適當方式繫於蒐藏品可見之處。若蒐藏品體積太小無法繫綁紙卡，則將蒐藏品置於適當的無酸容器中，再將標有編目號的無酸自粘標籤貼於容器外。

(三) 紙類蒐藏品則以 2B 鉛筆書寫於藏品背面右下角處。