

M Plus Museum Limited

藏品管理政策

2014年2月17日經西九文化區管理局董事局通過

2019年12月11日 M+董事局批准最新修訂

目錄

釋義

目的

背景

綱要

章節

1.	收藏與藏品登錄	10
2.	藏品註銷與處置作業	13
3.	借展	14
4.	交予本館託管之物件	17
5.	藏品修護、照管與保存	17
6.	風險管理與保險	18
7.	文件紀錄、藏品紀錄和清單	19
8.	接觸藏品	20
9.	權利與複製	21
10.	藏品管理政策之檢討	21
	附錄一	21

釋義

除非在文中語境另作別解，本政策中重要用詞釋義如下。

- **藏品登錄**——把物件正式納入博物館館藏的過程。博物館獲得一件物件而且其實體擁有權完成轉移到博物館後，就會予以正式登錄。**已登錄入藏**即表示已完成上述程序。
- **登錄日期**——購入物件付款之日期，或捐贈物件的捐贈契約獲副署之日期。
- **收藏**——獲得物件的合法所有權以將之納入館藏的過程。這包括靠購買、捐贈、遺贈、委託、部分購買 / 部分捐贈、惠允捐贈，以及以捐款購買所得的藏品。
- **收藏檔案**——與物件收藏有關的所有資料、通信和文件紀錄的檔案。
- **收藏政策**——M+制訂的《收藏政策》包含有關蒐羅M+藏品的宏觀策略和程序，此政策經西九管理局批准，並不時修訂。
- **管理局或西九管理局**——西九文化區管理局的簡稱。
- **借入方**——向物件的合法擁有者要求借入該物件的一方。外借展品時，借入方是指要求借用本館藏品的機構或獲批准一方。借入展品時，借入方是向外界機構或人士要求借用物件的M+ Ltd.。
- **編目**——根據國際博物館協會或國際檔案理事會等組織所制定、有關博物館和文獻檔案的國際通行準則，有系統地記錄館藏物件的資料。
- **館藏 (或M+藏品系列)** ——M+所有已登錄入藏的物件，包括M+藏品、M+希克藏品、M+檔案藏品和M+圖書館特藏。
- **藏品管理系統**——存放物件編目資料的電腦資料庫，是該等資料的權威來源（現在使用的是博物館系統「The Museum System」，簡稱TMS）。
- **狀況報告**——描述物件的物理和概念完整性之報告，查證其物理狀況，並評估其脆弱程度。情況合適時，此報告應文字與圖片兼備，使用標準化詞彙，可能的話採用科學記錄方法。
- **版權**——創作品作者專有的法律權利，用以管理該作品的複製、演繹、傳播和「向公眾展示」。

- **修護**——旨在保護文物，並使之可為現今和未來世代接觸的一切措施和行動。修護包括預防性修護、補救性修護和修復。所有措施和行動都會顧及文物的意義和物質特點。
- **館藏遞送員**——負責確保在包裝、運送、從包裝取出、重新包裝時，以及如須安裝和拆卸時，藝術品得到妥善處理的借出方代表；在檢查借展品狀況時，館藏遞送員亦須按要求在場負責。
- **託管協議**——規範託管物件的委託保管條件的法律契約。
- **託管物件**——不屬於本館擁有，但由於鑑別、研究、檢驗或為了考慮收藏等不同原因，暫交本館保管的物件。保管不涉及在法律上擁有權的讓渡。
- **副總監（藏品及展覽）**——M+副總監（藏品及展覽）
- **副總監及總策展人**——M+副總監及總策展人
- **藏品註銷**——把已登錄入藏的物件，正式從館藏永久移除。
- **捐贈契約**——規範捐贈條件的法律文件，用於藏品捐贈或資助購買藏品的捐款。
- **盡職調查**——在決定採取某行動之前，須盡一切努力徹底查清有關之事實，尤其是在收藏或使用某物件前，須查明該物件的來源和歷史。（國際博物館協會《專業倫理守則》，2013）。
- **ICA**——國際檔案理事會（International Council on Archives）
- **ICOM**——國際博物館協會（International Council of Museums）
- **借入展品**——因臨時展覽、研究或評估等需要交到M+手上，但不屬於M+藏品系列的物件。
- **機構檔案**——由M+檔案室蒐集、保存和公佈的機構檔案。
- **知識產權**——與「非物質」財產有關的一組法律權利。與M+和西九管理局最直接相關的知識產權包括版權、精神權利、出版權、註冊商標、設計權。
- **借出方**——合法擁有借展物件的機構或個人
- **捐贈書**——用於向M+藏品系列捐贈物件的書面文件
- **授權許可**——知識產權持有者根據特定條款和細則向另一方授予權利之協議。
- **借展**——物件從一方暫時轉移到另一方，但不涉及擁有權的讓渡。
- **借用協議**——借出方和借入方之間就借用物件所訂立的契約，具體描述該物件的細節，並列明借用條件及雙方各自的責任。

- **藏品禁止外借期**——不向外借出藏品的一段限定時期。不外借藏品通常是出於一些特定情況，例如裝修工程、建築物擴建、臨時的員工人手調配限制。
- **長期借用**——借用期長達數年的藏品借用，一般為期三至五年。
- **管理協議**——M+ Collections Ltd.與M+ Ltd.在2017年3月30日簽定的管理協議契約。
- **博物館館長**——M+博物館館長
- **M+**——M+博物館
- **M+檔案室**——藏品及展覽部轄下的團隊，負責保存檔案藏品和機構檔案，並為之編目和公諸於眾。
- **M+董事局**——M+ Ltd. 的董事局
- **M+藏品**——M+藏品系列中除M+希克藏品、M+圖書館特藏和M+檔案藏品以外的所有物件。
- **M+檔案藏品**——隨M+藏品系列而納入館藏的檔案資料。
- **M+ 藏品及展覽部 (或藏品及展覽部)** ——M+轄下的部門，負責範圍包括照管藏品、執行展覽計劃、圖書館和檔案室。此部門由以下小組組成：文獻庫與圖書館、藏品管理（登記、紀錄管理、版權事務）、修復、展覽及陳列展示（展覽管理、設計與佈展），以及國際關係。
- **M+ Collections Ltd.**——M Plus Collections Limited的簡稱，根據《公司條例》註冊成立的擔保有限公司，由西九管理局全資擁有。
- **M+ Collections Trust**——由西九管理局根據2017年3月28日簽訂的M+ Collections Trust Deed成立之信託。
- **M+圖書館特藏**——納入M+藏品系列而其性質屬於出版物的物件，內容不限，不論以文字為本與否，商用或公開流通與否。
- **M+借展小組**——M+員工組成的小組，負責評估所有藏品的借展要求。M+借展小組包括博物館館長、副總監及總策展人、副總監（藏品及展覽）、藏品記錄及管理主管、資深藏品管理主任（借展及展覽），以及相關的策展和修復人員。
- **M+ Ltd.**——M Plus Museum Limited的簡稱，根據《公司條例》註冊成立的擔保有限公司，由西九管理局全資擁有。
- **M+希克藏品**——獲一位瑞士收藏家捐贈及向他購入的一批藏品，涵蓋由1970年代至今的中

國當代藝術作品。

- **物件**——藝術品、器物和物品、檔案文獻，以及出版物。
- **物件檔案**——把M+藏品系列中物件及 / 或其創作者資料有系統地編彙而成的檔案。
- **物件號碼**——賦予已登錄入藏的物件的獨有永久識別號。
- **外借展品**——M+藏品系列物件暫時轉移到另一機構或一方，以供展覽或陳列展示之用。
- **政策**——指會不時修訂的本藏品管理政策。
- **預防性修護**——旨在避免和盡量減少物件未來劣化變質和毀損的一切措施和行動。
- **程序手冊**——由M+編製並不時修訂的藏品管理程序手冊。
- **提案策展人**——負責擬定收藏建議，供相關審批單位考慮的策展人。策展人是直接處理藏品的博物館專業人員，並負責藏品的詮釋、展覽、研究和出版工作。
- **來歷出處**——有關某物件擁有權的歷史，這種文件紀錄有助確定該物件的合法所有權和真偽。
- **購買協議（前稱「購藏協議」）**——規範物件購買條款的法律契約。
- **補救性修護**——為遏止某一或整組物件現有毀損過程或補固它們的結構，而直接施加之上的行動。
- **修復**——為促進觀賞、了解和使用，而直接施加於單一而穩定的物件的所有行動。
- **科學記錄方法**——採用合適和標準化的方法，產生有關物件的準確、全面和永久的紀錄，以助於持續監察該等物件。
- **簡化購買協議**——買賣雙方就購買價值較低物件所用的協議。
- **臨時號碼**——所有由M+保管的物件和已獲建議收藏的物件，都會獲編獨一無二的識別號。物件登錄入藏後，其臨時號碼就會由物件號碼取代。
- **信託契約**——2017年3月28日簽訂的M+ Collections Trust Deed。
- **受託人**——即 M+ Collections Limited。
- **西九管理局董事局**——西九文化區管理局董事局。

目的

- 1 藏品管理政策關乎照管物件及與之相配套的文件紀錄。妥善的藏品管理令博物館能兼顧照管藏品的責任、監察任何相關風險，並確保以最有效率方式令藏品惠益公眾。
- 2 本藏品管理政策（政策）之目的為以下述方式盡量減低M+藏品系列蒙受的風險：
 - 定立M+ Ltd.照管和處理M+藏品系列的原則；
 - 指明負責照管M+藏品系列的人員
- 3 本政策是以程序手冊為依據，該手冊載有能將此政策應用到M+日常活動的詳細指示和工作流程。

背景

- 4 M+藏品系列由以下機構擁有：
 - 西九管理局
 - M+ Ltd.
 - M+ Collections Trust之受託人M+ Collections Ltd.
- 5 西九管理局是香港特別行政區政府根據《西九文化區管理局條例》（第601章）所成立的法定機構。
- 6 M+ Ltd.是西九管理局全資擁有的附屬公司，負責規劃、設計、營運、管理、修護和其他方式處理M+的藝術文化設施及相關或輔助的設施。
- 7 M+ Collections Ltd.是西九管理局全資擁有的附屬公司，其成立的目的包括：
 - 擔任Collections Trust（見第 10 段）的受託人；
 - 持有M+藏品系列的法律權益，以保障香港社會的利益。

- 8 該受託人委託M+ Ltd.負責M+藏品系列的日常管理。
- 9 西九管理局成立M+ Collections Trust 旨在：
- 以當代視覺文化的發展為重點推動文化發展，藉此令香港社會受惠；
 - 促進世界各地的學習和教育；
 - 令受託人能持有M+藏品系列的法律權益，以保障香港社會的利益。
- 10 現時由西九管理局和M+ Ltd.擁有的M+藏品系列，將會轉移到M+ Collections Ltd.，由它擔當Collections Trust的受託人；新登錄入藏的物件會繼續轉移。根據M+ Collections Ltd.與M+ Ltd.簽定的管理協議，M+ Ltd.會負責M+藏品系列的日常管理工作。

綱要

- 11 M+正以立足香港的全球視野，蒐羅一批代表二十和二十一世紀視覺文化的世界級藏品。本政策是管理該藏品的指導文件，藉着相關程序，具體說明和描述某物件在M+ Ltd.和經歷的生命周期。《收藏政策》就收藏策略和收藏程序制定範圍，本政策與之相輔相成，明確指出M+在管理藏品方面所負的責任。
- 12 本政策旨在確保一切與照管藏品有關的重要決定，都能及時作出；所有必需的文件紀錄都能迅速編製或獲得，並且妥為保存。
- 13 本政策所描述的主要藏品管理活動，分列於以下小標題：
1. 收藏與藏品登錄
 2. 藏品註銷與處置作業
 3. 借展品
 4. 交予本館保管之物件
 5. 藏品的修護、照管和保存
 6. 風險管理與保險
 7. 文件紀錄、藏品紀錄和清單

8. 接觸藏品
9. 權利與複製

1. 收藏與藏品登錄

1.1 收藏

14 如《收藏政策》所述：「M+可以通過購買、捐贈、遺贈、交換、轉讓或委託等方式獲得藏品，而所動用的資金可以是本身的資金，或者指定供收藏之用的外界捐款。」

15 所有物件，無論透過購買或捐贈所得，其提案策展人都須為之撰寫詳細報告，內容包括物件外觀描述、來歷出處、狀況、出版歷史，以及其對M+藏品系列的重要性。物件的狀況，連同在照管與保存方面預計所需的條件，應與M+的修復和藏品管理政策團隊一同合作評估。

16 所有收藏建議均會由策展購藏小組審閱和討論，該小組成員包括副總監及總策展人與其他相關M+策展人，必要時博物館館長也會加入。

17 收藏某物件與否之最終決定權屬於相關的審批單位（博物館館長、購藏委員會、M+董事局或西九管理局董事局）。授權收藏的程序見《收藏政策》第43至61段的規定。

以購買方式獲得之藏品

18 購買藏品所用的資金，可以是M+ Ltd.本身的資金，或由第三方捐贈、指明用於部分或全數資助購買某藏品的資金。物件的合法所有權在付款後會馬上讓渡。

19 藏品之購買是由購買協議或簡化購買協議所規範；採用何種協議視乎該協議中對象物件之價值（包括風險與複雜程度）及締約各方而定。博物館館長會根據程序手冊所列的相關程序，不時檢討可用簡化購買協議購買之物件價值。

藉捐贈或遺贈獲得之藏品

20 藏品捐贈是由捐贈契約或捐贈書所規範。採用何種文件視乎捐贈品的價值、捐贈風險與複雜程度，並由博物館館長按程序手冊所列的相關程序決定。

21 在捐贈或遺贈的情況下，在簽定捐贈契約、副署捐贈書後，物件的合法所有權就會由捐贈者讓渡到M+ Ltd.；如捐贈契約或捐贈書包含捐贈生效前須達成的條件，則合法所有權會待該等條件達成後始讓渡。（見《收藏政策》，第75段）

1.2 藏品登錄

22 經由收藏過程取得物件的合法所有權或許可，並且其實物已移交M+ Ltd.保管後，該物件就會登錄入藏。物件一經登錄，就會轉移予信託人M+ Collections Ltd.。

1.3 盡職調查、真確性、合法所有權、來歷出處

（參閱《收藏政策》第41段、42段及47段）

23 依據國際博物館協會的《專業倫理守則》（2017）和國際檔案理事會《專業倫理守則》（1996）所制定的準則，M+ Ltd.應履行妥善的盡職調查，確保它收藏或借來的所有作品，皆有清晰無瑕的來歷出處，藉以保障M+ Ltd.並最終保障M+ Collections Trust免於涉及可能出現的擁有權爭議。盡職調查除了適用於收藏，也應盡一切可能的努力應用於借入的展品。

24 M+ Ltd.在收藏某物件前，須盡力嚴謹查證其來歷出處，以確定M+ Ltd.能取得其合法所有權。這種調查應包括（但不限於）：

- 該物件所有權的歷史
- 該物件曾保存在甚麼地點及其時間
- 該物件的展覽歷史（如有）

- 該物件的出版紀錄（如有）
- 除了擬向其購買的賣家或捐贈人外，是否有任何人、公司、政府聲稱擁有該物件的所有權
- 該物件是否出現在相關的被盜藝術品數據庫
- M+ Ltd.是在何種情況下獲得收藏該物件的機會

25 對於所有收藏和借入的展品，M+ Ltd.在批准收藏和借入之前，應盡力向賣家、捐贈者和借出方索取關於其所有權歷史的一切資料及準確書面紀錄。此等調查所得的紀錄，應直接用作決定最終是否收藏或借入物件的依據。

26 如有必要，M+將盡一切努力擴大盡職調查的範圍，不局限於由賣家、捐贈者或借出方提供的資料，以確定該物件完整的擁有權歷史。與物件之收藏和借入有關的原盡職調查資料及紀錄，須永久存檔供日後參考。

27 並非所有物件都有完整的擁有權歷史，或其來歷出處中全無空白之處。物件並不因此就必然不能收藏或借入。在這些情況中，收藏或借入該物件與否的決定，應考慮缺乏擁有權紀錄所帶來的相關風險大小。《收藏政策》第42段提供有關收藏的規定：「若〔合法所有權的〕約束和限制條件不可避免，而館方又認為可以接受，則須視乎該藝術品的購買價格或價值，由M+董事局或西九管理局董事局批准。」

28 在考慮收藏M+檔案藏品和M+圖書館特藏藏品時，上列決定因素同樣適用。詳細指引載於程序手冊中有關檔案和圖書館的部分。

1.4 狀況報告

29 所有收藏物件，經檢驗後，修復團隊須為之編製一份準備入藏狀況報告。此文件旨在作為該物品納入收藏時狀況之紀錄，並為日後的照管、保存和陳列提供指引參

考。

2. 藏品註銷與處置作業

30 如《收藏政策》第64至67段所說：「所謂處置作業，是指永久結束M+館藏中某作品的藏品身分，這種做法只會在特殊情況下執行。」（第64段）而「註銷藏品會以『註銷博物館藏品條件之總原則』為依據，該原則已列入國際現代藝術美術館和收藏委員會於2009年11月10日在墨西哥聯邦特區舉行大會通過的決議〔2011年6月修訂〕之中。」（第67段）

31 根據管理協議，M+ Ltd.有權代表M+ Collections Trust從其館藏中註銷藏品。這須按照信託契約內的條款進行。要把某物件從M+ Collections Trust中註銷，須事先獲西九管理局、M+董事局、博物館館長和保護人（如信託契約所規定）書面批准方可進行。獲各方批准後，註銷藏品的建議須於信託人M+ Collections Ltd.董事會大會上一致通過。

32 決定某一作品應否註銷，所根據的標準包括但不限於以下各項：

- 該作品不再與M+的使命相關（所有物件須在創作者過世五十年後，方可考慮註銷）
- 該作品屬於多餘或重複，並且無助於研究或學習
- M+接到法庭命令，要求將該作品歸還原來和合法的擁有者；或M+認為歸還該作品，符合M+ Ltd.、M+ Collections Ltd.、M+ Collections Trust或西九管理局的利益
- M+無法以負責任的方式保存該作品，或者作品損壞至無可修補，妥善照料或保存該作品過於困難，或無法做到

33 對於已註銷的作品，處置方法有幾種，包括但不限於轉讓、出售或交換。來自已註銷作品所得的一切收入，將用作購置其他作品之用。

3. 借展品

34 M+為推進其使命，希望與其他機構合作，藉館際互借計劃，令公眾有更多機會接觸其M+藏品系列中的物件，前提是這種做法不會影響長期修護和M+的教育、研究與展覽需要。評估借展要求時，必須考慮要求借展該物件的展覽在藝術史和學術上的價值，還須視乎物件的狀況，以及它是否適宜運輸和陳列。

3.1 外借展品

35 由博物館館長擔任主席的借展小組，負責審核和討論外借藏品事宜。每一外借要求都須根據程序手冊中關於借展一節所列的標準來審議，並由博物館館長最後批准。

36 展品獲批准外借後，藏品及展覽部轄下的藏品管理組，應根據程序手冊所列的程序管理該借展品，並確保所有借展品都有書面的借用協議予以規範。

37 根據程序手冊中的相關程序，所有借出展品都應徵收標準的借用費（行政費）。此標準借用費會不時修訂，並由博物館館長批准施行。

38 關於獲准外借的展品的摘要報告，須於每次M+董事局舉行會議時呈交該局，並應根據管理協議的規定，每季呈交M+ Collections Trust。

39 M+在決定是否外借藏品予個別展覽時，會根據聯合國教科文組織《關於禁止和防止非法進出口文化財產和非法轉讓其所有權的方法的公約》（1970）的定義，考慮準備展出該藏品的展覽，是否可能展示被盜或從來源國家非法進出口的物件。

3.1.1 與借展相關的成本

70 M+所有與外借展品有關的開支，將由借入方悉數承擔，當中包括但不限於以下各項：

- 借用費
- 符合博物館標準的包裝和裝箱
- 藝術品運輸服務
- 海關手續
- 任何必需的裝框、裝裱、加裝墊料或玻璃的工作
- 媒體的複製與轉移
- 保險
- 修復（如有需要）
- 館藏遞送員費用（如有需要）
- 從第三方取得版權許可的費用（如有需要）

3.2 借入展品

- 41 若為展覽、公眾節目或已獲批准的研究之需要，M+可向外界借入展品。向機構和個人借入的物件，可借用一段具體指定的時期，並可根據雙方協議續借或延長借用期。
- 42 策劃M+展覽的策展人會負責挑選借入展品，並進行研究以確定物件的所在地點、法律擁有權、借出方的借用條件，以及物件是否可供外借。挑選借入展品後須呈交博物館館長由其最終批核。批核後，經博物館館長簽署的展品借入申請書將發送予借出方作考慮。
- 43 借入展品須由借用協議規範，借用協議列明所有借用條件，並包括關於該物件的必要資料和要求。借出方須提供有關借入展品的保險金額，以供購買保險之用。而借出方所提出的保額，須經策劃該M+展覽的策展人審核和同意。
- 44 M+向外借入物件時，即成為借入方，須承擔借出方就借入展品所定的相關費用，當中包括但不限於第40段所描述者。這些費用將構成展覽或研究計劃預算的一部分。

45 M+將視借入物件等同本身藏品，以相同標準照管，並恪遵與借出方達成的協議。

3.3 長期借用

46 長期借用是指長達數年的藝術品借用，而提出長期借用的建議，常用於代替捐贈。

《收藏政策》第44段描述了可考慮長期借用作品的決定因素。長期借入展品的首個期限應於借用協議中定明，絕不應不設期限。

47 從館藏中長期借出作品，應依照與所有外借藏品相同的條件，但應受借用協議規限，而此協議會每三至五年檢討一次。

48 為確保長期借出的藏品得到適當的展示和標明借出方的資料，M+可要求借入方在借用期內，提供有關長期借出作品的最新攝影紀錄和狀況報告。另外亦可安排現場探訪，以確保長期借出的藏品是以適當方式展示，並且準確標明借出方的資料。

3.4 物主不明或被遺棄的借展品

49 在某些情況下，M+手上或會有一些無法歸還其合法擁有者的物件。如遇這種情況，M+應盡一切必需之努力聯絡借出方，或進一步研究該物件的法律地位。

3.5 藏品禁止外借期

50 藏品禁止外借期是博物館不向外借出藏品的一段限定時期。不外借藏品通常是由於一些特定情況，例如裝修工程、建築物擴建、臨時的員工人手調配限制。

51 如遇這種情況，M+會在其網站和其他公眾平台發佈藏品禁止外借期的日期。如有欲借展一方，其展覽期於在藏品禁止外借期的日子之內，其借展要求將不會獲考慮。

4. 交予本館託管之物件

- 52 M+在考慮是否收藏物件以納入館藏時，或須暫時保管該等物件。託管物件的主要目的，是為對該物件進行實物檢驗，以決定是否收藏，但也可能出於諸如研究、鑑別或修復等其他原因。
- 53 是否保管某物件，最終由副總監及總策展人、藏品及展覽部的藏品記錄及管理主管決定，他們會考慮要求的迫切性，以及本館是否有照管該物件所需的資源。M+ Ltd. 會與物主簽定託管協議，訂明在轉移和託管期間的責任。物件的擁有權仍由物主持有，M+ Ltd.只擔任寄託人，直至其合法所有權透過購藏協議或捐贈契約讓渡，或該物件歸還其合法擁有者。
- 54 交給M+託管之物件，在移交到M+手上前，須先獲賦予臨時號碼，並在藏品管理系統中為之開立紀錄。
- 55 所有託管物件都必須有與之相配套的文件紀錄（託管協議、收據、往來書信等），並由藏品及展覽部的藏品管理團隊處理。所有物件都必須先獲副總監及總策展人和藏品記錄及管理主管核准，M+員工或代表才可將之收下保管。

5. 藏品的修護、照管與保存

- 56 M+將根據最嚴謹的國際標準保存藏品，以維持其完整性和重要性，以裨益於現今世代和後世。M+會制定長遠的保存修護策略，這策略也會反映公眾對於接觸藏品的要求、研究與展覽的需要、資金和人手，以及藏品照管的迫切性。
- 57 藏品應當穩固地安置於充裕、環境條件適當的空間內，以供長期保存，以免藏品接觸過多會導致其劣化變質的主要媒介。藏品的狀況將不斷受定期監測，並會根據展出或儲存的物件的脆弱性，為其制定修護方案，並予以執行。儲存設施和展覽廳的環境條件會定期測量和監察，以符合建議遵從的國際標準。M+會以最高標準來處理

和安裝藏品，以利於其保存。M+對於借出和借入的物件，都會以一貫的保存標準處理。

58 藏品及展覽部的修復團隊會擔當協調角色，制定和實行預防性修護措施，並負責所有與補救性修護和物件修復有關的行動，包括以相關的文件紀錄報告物件的狀況。為確保所採取的是最佳做法，並符合國際關於修復的專業倫理守則，修復員會恪遵國際通行的專業指引和倫理守則，包括由美國文物保存學會、歐洲維護修復師組織聯會、加拿大專業修復師協會發表的指引和守則。

59 如果某物件需要補救性處理或修復，修復團隊會顧及文化財產的完整性，採用最低程度和可逆轉的干預手段，致力保持它原有的材料成分和重要文化特質。該物件的原意、用途、歷史和來歷出處證據，都必須予以尊重。修復工作應以各種適當的方法小心記錄，包括在情況許可時採用科學記錄方法，以及任何其他相關調查方式。

6. 風險管理與保險

6.1 風險管理與保險

60 對於會對M+藏品系列整體、個別物件和M+大樓造成部分或全面毀壞或損失的潛在危險，須予以周詳和持續的檢討，藉此進行風險管理。M+會採取措施避免此等事態發生，一旦發生，則盡量減低其影響。

61 為藏品投保是風險管理不可或缺的一環。已納入M+藏品系列、M+長期或短期借入的物件，都會購買保險。藏品及展覽部會根據相關的購藏協議或借用協議，確保藏品或借予M的物件都獲保險保障。

6.2 保安

62 接觸藏品實物會受限制。負責管理藏品的員工會監督其他M+和西九管理局員工及訪客接觸藏品。

63 在M+大樓落成前，藏品會存放於本地和國外數個設施，這些設施均符合博物館保安和溫濕度控制標準。藏品及展覽部會限制和監督人員進入這些儲存設施。

64 當物件須在M+、儲存地點和外部機構之間轉移時，藏品及展覽部有責任確保已實行一切保護措施，將風險減至最低。

65 藏品及展覽部會根據保安和建築物管理指引，負責為藏品協調M+的緊急事態和災難應變計劃。

7. 文件紀錄、藏品紀錄和清單

7.1 文件紀錄

66 文件紀錄是博物館研究藏品的主要工具，有助加深人們對藏品及其文化和歷史意義的了解。

67 所有收藏活動都會產生文件紀錄，內容關乎物件的歷史、識別、狀況、地點和其他事項。保存這種文件紀錄是所有M+員工長期肩負的責任，尤其是策展、藏品記錄及管理、文獻庫及圖書館，以及修復團隊。

68 存放文件紀錄的主要地點是藏品管理系統，它是館藏中所有物件的權威資料來源。與各種藏品管理活動有關的紙本文檔，會補充藏品管理系統資料之不足。

69 M+會由其策展部與藏品及展覽部，保存準確和最新的紀錄，內容關於館藏中所有物件的識別、地點和狀況，以及如展覽、借展、研究等持續活動，還有與捐贈者、藝術家和學者之間的往來通信。這些紀錄會根據有組織和條理清晰的歸檔系統來保存，並且會定期篩選和評估合適的紀錄，移入機構檔案。所有與M+藏品系列有關之收藏、借展或託管物件的協議正本，均應由藏品及展覽部保存。

70 大體而言，與藏品有關的文件紀錄會將公開，讓M+以外的研究人員查閱作研究之用，以及供（內部及外部）稽核之用，惟須考慮商業機密和藏品保安的各種

敏感問題。

7.2 物件識別

71 所有由M+照管的物件，都會開立藏品管理系統紀錄和編列物件號碼。

72 所有物件和檔案都會根據國際通行的博物館、檔案和圖書館標準編目。

7.3 清單和位置管理

73 藏品管理團隊有責任為藏品和借予M+ Ltd.的物件編製準確清單和所在位置資料。清單紀錄應包含所有由M+ Ltd.負責的物件的最新位置，無論該位置是臨時還是永久。物件的位置紀錄會保存下來，以編製每一物件位置的歷史。藏品管理團隊會按照以藏品管理系統產生的清單，定期隨機抽查物件的位置。

7.4 機構檔案

74 M+將致力建立機構檔案，目的是記錄M+這個機構的起源、發展、活動和成就。為達成這一任務，機構檔案中有永久價值的M+紀錄將會獲挑選，加以保存並公諸於眾。

75 機構檔案會按照國際標準保存、儲藏和編目，並提供給M+員工和其他合資格的研究者使用。大體而言，限制僅應設於某些敏感文件或系列，尤其是與購買藏品有關的商業條件、某些涉及機密條款的捐贈、受託人的活動、現有交易，以及員工事宜，以保障個人資料私隱權和M+ Ltd.、M+ Collections Ltd.、M+ Collection Trust和西九管理局的利益。

8. 接觸藏品

76 M+的目標是盡量向現今公眾與後世廣泛公開藏品。M+會藉博物館大樓中之常設展廳、藏品和臨時展覽、研究中心，出版物，以及網站和其他網上環境及電子媒

介，以安全的方式開放藏品予公眾研究和觀賞。

9. 權利與複製

77 M+收藏物件納入館藏時，會按香港法例第528章《版權條例》的法律規定，致力確保其版權已轉移予M+ Ltd.或授權M+ Ltd.使用。

78 此外，M+將制定具體程序，以規範與藏品的權利和複製相關的問題，以此作為程序手冊的一部分，並會確保M+員工明白自己在與這些權利有關的問題上的責任和義務。

79 M+的目標是盡可能為其活動和照管的物件獲得知識產權和適當的知識產權特許，以此作為藏品管理過程的一環，並以負責任的方法管理相關風險。

80 M+ Ltd.致力為其藏品製作全面和優質的視覺紀錄，並以適當的方式廣泛公開這些影像和其他複製品。

10. 藏品管理政策之檢討

81 本政策每兩年會由M+檢討一次，而任何對於本政策之修訂，都須經M+董事局批准方可施行。

82 程序手冊會視乎需要檢討，務令M+的程序與本政策保持一致，並且符合有關藏品管理實務的國際標準。

附錄一

國際標準條文來源

1. ICOM – International Council of Museums 國際博物館協會
 - a. CIDOC – International Committee for Documentation 檔案委員會
 - b. CIMAM – international Committee for Museums and Collections of Modern Art 國際現代藝術美術館和收藏委員會
2. ICA – International Council on Archives 國際檔案理事會
3. AIC – American Institute of Conservation 美國文物保存學會
4. ECCO – European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations 歐洲維護修復師組織聯會
5. CAPC – Canadian Association of Professional Conservators 加拿大專業修復師協會