

如何筹备涉外展览？

——“国家图书馆善本特藏展”在港举办心得

古籍馆善本组 程佳羽

2011 年 6 月，我接到筹备善本特藏赴港展览的任务，既兴奋又惶恐。此前虽然已经参与国家图书馆举办的若干次大型展览，但毕竟都是各司其职，只做好自己负责的那部分工作就好，而这次的任务，从内容策划到对外联系以及各项工作的分配、协调都需要亲力亲为，加上合作方远在香港，绝大多数问题都只能通过电子邮件进行讨论，沟通的过程耗时费力，而距离预计的开展时间仅有 5 个多月，时间紧迫，难度可想而知。在几位有境外策展经验的老师的帮助下，相关科组同事大力配合，领导们全力支持帮助，最终圆满完成了任务。展览顺利举行并得到广泛而热烈的回应，这也让人感到十分的欣慰和满足。为了今后能够与海外业界同行有更好的交流与合作，我将此次展览筹备过程中有别于一般展览之处罗列如下，希望能为今后的涉外展览工作提供一些参考。

首先就是展览流程（此处以国图参与的工作为主，港方自行完成的部分略过）：

- 1、确定展览场地、时间、主题、内容、标题、展品数量（包括原件和复制品）等，设计相关配合活动（如讲座等）及内容标题，拟定参与嘉宾名单等。
- 2、准备展览数据（包括数码图片、需要复制的藏品、展品内容的中英文介绍等），根据港方提供的展场布局加以排布，并与港方协调展览整体布局，并审定展场设计草案等。
- 3、与港方协商复制品制作模式及预算，确定整个展览预算。
- 4、与港方协商展品运送模式及保险方式、向有关方面申请许可、查询所需手续及预算等。
- 5、填写各类相关报批文档及展览协议书等，并由法律人员审定修改；汇总所有报批文档向文物局及文化部申报。展览协议双方确认后草签（待文化部及文物局批文下达后方可签订正式协议）。
- 6、测量所有展品尺寸并对外观品相做简明描述，提供给物流公司，物流公司设计包装方式，对运送包装草图进行审核及修改，确定最终包装方式，并由物流公司对展品尺寸进行复核。
- 7、对展览数据进行审校，并提供展品背景知识等材料，指导港方安装展场所需的多媒

体演示系统软件，审阅展览的各类宣传品及相关材料。

- 8、与港方一同对展品进行清点，制作清点记录，配合文物鉴定站的工作人员对出境藏品原件进行检验。检验合格后双方共同监督所有展品装箱起运。
- 9、到达展场后与港方一起清点展品，布展。
- 10、对港方的工作人员进行展品内容的培训。
- 11、展览结束后，重新清点展品并作记录，双方监督所有展品装箱起运。运抵国图后，再次进行清点，并配合文物鉴定站的工作人员对藏品原件进行检验核查。

可以看到，无论是前期的筹备还是之后的布展、撤展等工作，都需要双方的密切配合，许多细节问题都需要协商确定，也因为备展过程中的参与机构很多（如复制品制作公司、物流公司、保险公司等），因此所有相关工作都要严格记录，以备查考。

本次展览与以往历次展览的主要区别在于展品需出境，所以申报的手续比较繁琐，准备的材料也较多，填写时往往因经验不足而造成返工的情况，因此下面主要就如何准备申报材料做一个详细说明。下表为出境展览上报所需材料：

出国 文物展上报所需材料	赴港澳台 文物展上报所需材料
<ol style="list-style-type: none"> 1. 展览邀请函 1 份 2. 展览协议草案 1 份 3. 展品目录（即协议附件一）1 份 4. 展品估价（即协议附件二）2 份 5. 文物出境展览展品申报表（填写说明附后）1 份 6. 文物出境展览汇总登记表（附一级品比例）1 份 7. 光盘（含上述 6 份文件电子版）1 份 如邀请单位为首次与中国合作举办文物展，则另需提供资质证明 1 份 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展览邀请函 2 份 2. 展览协议草案 2 份 3. 展品目录（即协议附件一）3 份 4. 展品估价（即协议附件二）3 份 5. 文物出境展览展品申报表（填写说明附后）1 份 6. 文物出境展览汇总登记表（附一级品比例）1 份 7. 赴港/澳/台人员名单（团组名称、在港/澳/台起止时间、单位及职务）2 份 8. 赴港/澳/台人员邀请函 2 份 9. 光盘（材料电子文本）1 张 如是台湾民间团体邀请举办文物展，还需

	提供：该团体的资信证明 2 份；该团与展地博物馆签署的协议书 2 份
--	------------------------------------

填写材料应准确、客观、简明扼要，立足于展品安全及展览顺利举行的基础之上，为保证审核顺利，填写时有以下细节需要注意：

- 1、《邀请函》的撰写应写明举办展览的机构、所在地及国别，最好能够概述展览的时间、地点、内容，突出展览的重要意义及预期的影响。
- 2、《资质证明》需包括：邀请机构简介，展览时间及展览地点（包括地理位置、面积、分区等，并附有展场平面图及展线图），展品数量，设备配置（包括空调、电路、灯光、门防、多媒体系统、展柜等，并附有展柜规格及现场图片等），安保情况，物流运输情况，布、撤展安排等，人员安排也需一并写入。
- 3、《展览协议（草案）》可依据文物局网站上的模板进行修改，特别需要提出的有：
 - a) 展品每转移一次，都要按照既定步骤进行点交，每次点交应逐条列出，并标明时间、地点及参与人员，并对展品情况进行记录及拍照；
 - b) 关于展品安全问题及双方需承担的责任及风险要严格注明。如无特别协定或特殊情况，则下面语句需在协议草案及协议中出现，即

“本协议展品交付乙方后，法律灭失和毁损风险全部转移至乙方。自甲方（展品所有方）将展品交付乙方（展品借出方）时起，至乙方将展品归还甲方时止，乙方承担确保展品安全之责任。乙方为协议展品购买的商业保险类别应覆盖协议展品所可能遭受的一切风险（包括但不限于不可抗力等）、保险的时间范围和地域范围应达到本协议展品往返的时间段和地域区间。该保险包括但不限于往返运输全险，全部展品的展览艺术品财产全险等。乙方购买的保险不能满足上述条件时，乙方应赔偿或补偿保险赔偿金不能涵盖的甲方展品的所有损失。”
 - c) 协议必须将甲方参与展览的人员数量列明并明确其工作时间以及该时段内其薪酬和人身保险等事项安排。在参与展览期间所发生的费用（如往返交通费、食宿费等）由哪方负责也应一并列出。
 - d) 展览相关费用的支付方式应明确，一般来说应以美元或人民币支付，时限由双方协商决定。
 - e) 展品相关内容及展览辅助手段的知识产权问题应予以特别说明，若在撰写展览说明文字及相关材料的时候有对其他机构或个人成果的使用，则必须事先征得

对方同意并明确标明使用时限及范围。

- f) 鉴于筹展及展览过程中可能遇到的突发情况，或双方有可能产生的纠纷，一般情况下，在展览协议中必须写有如下语句，

“双方在执行本协议时，如发生争议和问题，由双方代表友好协商解决。若不能协商解决，双方均同意提交北京仲裁委员会（此为国家图书馆所在地的仲裁机构，视具体情况可有所调整或变更）在北京进行仲裁，适用法律为中华人民共和国（大陆）法律。”

- 4、《文物出境展览展品申报表》为单个展品的申报表，每件展品一表。
- a) 其顺序需与《文物出境展览汇总登记表》相对应，即在填写时其编号栏应填写送审文物在《文物出境展览汇总登记表》中的顺序号。所有展品在上述两表中填写的项目如有重合，则必须一致。
- b) 藏品编号栏应填写收藏单位的藏品登记号或考古报告发表的器物登记号。当代复制品或者特别为本次展览所制作的复制品同样需要填写《文物出境展览展品申报表》，其藏品编号可由填写人员在征询双方意见后自行给出。
- c) 简要说明栏应填写器物描述或其他需要说明的问题。实际上，为了保证能够顺利通过审批，此项应如实填写该文物以往是否被展出过，被哪些大型展览展出，如从未被展出，则需要说明此文物的研究情况，即学术界以往是否有专门论文论及此文物等等。出于文化产权保护的目，出境展览一般对国内外学术界从未有研究的文物限制比较严格，因此一定要详细说明。
- d) 照片一般为计算机扫描照片，也可为 5×3.5 英寸彩色或黑白照片。如有需要特别注意的细部特征也应附有照片。对于书籍文献来讲，卷轴装书籍或者大幅面的图画拓片一般需要全本扫描图片，以备审核人员查验。
- 5、所有展品种一级文物的数量有严格限制，一般来说不超过 120 件或全部展品比例的 20%，如果超过，则需经由文物局报国务院审批。因此在展览选目及估价的过程中，要充分考虑这一点，以免做无用功。同时，也要先核查被列入禁止出境及限制出境的文物目录，如有涉及，需及时替换展品或作相应的报告说明。如：一级文物中的孤品和易损品以及文物保存状况不宜出境展览的，均被列入禁止出境目录内。又如：唐写本、宋刻本古籍是被限制出境的，而本次香港展所展示的《赵城金藏》正在此范围内，因此在申报表之外，另附有说明文字，列举此展品参展的必要性，其保存

情况等，以便审核人员综合考虑。

- 6、如邀请机构为首次合作，则还应准备一份《安全评估报告》，其内容包括：对邀请机构的一般性评介、展场及展期，展览的安防系统、防火系统、照明设备、环境控制系统、展陈系统的测试数据。

按照文物局的规定，出境展览应提前 6 个月上报，在所有材料上报文物局后，审批流程约需时一个月，若中间有需补充的材料，则需重新申报审批，而双方签订的协议文本应为通过文物局审批的《展览协议》，因此，及时准确的整理填写材料是保证展览顺利进行的必要条件。

从本次展览中，我获益良多，以上所记，或有疏漏，还望各位同仁批评指教。