

國立成功大學圖書館場地空間拍攝申請管理要點

112.03.20 館務會議通過

112.03.24 圖書委員會報備

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為管理室內外場地空間拍攝行為，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於在本館管理之場地空間(以下簡稱場地空間)進行靜態或動態拍攝之行為。
- 三、申請者為教學、研究、出版、宣傳、專題報導或其他目的，得向本館申請借用場地空間進行拍攝行為。
本館秉持校園中立，對於從事政治性、宗教性、商業性宣傳或有違善良風俗、影響本校校譽與本館形象、公共安全之虞之拍攝申請，得不予同意。
- 四、借用本館場地空間進行拍攝者，應填具申請書，並檢附企劃資料、劇本或腳本，依下列規定向本館提出申請並獲核可，始得進行拍攝：
 - (一)與本校主題相關之拍攝，以於拍攝日7日前提出申請為原則。
 - (二)與本校主題不相關之拍攝、及校內外有拍攝企劃與劇本之劇情類影片之拍攝，應於20日前提出申請。
 - (三)場地空間可供拍攝時間為本館開館期間週一至週五，上午九時至下午五時。本校期中考、期末考及其前一週，與重要活動期間，得不開放申請作業。
 - (四)完成之作品出版或播出時，應註明本館協助拍攝。如為專案合作，得另訂協議書載明雙方權利義務。
- 五、拍攝行為之限制與注意事項：
 - (一)拍攝行為不得影響本館館務正常運作，並應遵守本館入館閱覽規則相關規定，保持閱覽區域安寧，不得高聲交談，亦不得將食物、飲料攜入閱覽區域。
 - (二)使用燈光、腳架、軌道、懸臂、懸掛布幔等道具或器材，或張貼海報、豎立隔板等行為，應另經本館相關單位會勘、同意，始得為之。
 - (三)應遵守著作權法、讀者隱私權及肖像權相關法規。如涉及讀者或其他第三人權益，應得其同意。
 - (四)拍攝影像不得轉為與拍攝目的不符之使用，拍攝作業事實亦不得與申請內容不符。
 - (五)申請者應負責人員安全及場地整潔，妥善維護本館設備。如造成本館建物、設施、物品損毀，或第三人受有損失時，應負修復或賠償責任。拍攝行為所生廢棄物應自行清運，如有留置物視為拋棄所有權，本館得逕為處理，處理費用由申請者負擔。
 - (六)申請者不得將拍攝許可轉借他人。違反前項規定者，本館得立即停止其使用、要求其離館，並請求損害賠償。申請者自違規發生日起一年內不得再申請。

- 六、本館如緊急需用已核准拍攝之場地空間，得於預定拍攝日前至少 3 日，通知申請者取消使用，並協調延期。申請者不得請求其他賠償或補償。
- 七、申請者得於預定拍攝日前 3 日，向本館申請延期拍攝。未於期限內申請延期者，本館得不受理。但因天災或不可抗力之因素致無法使用該場地空間者，不在此限。
- 八、本要點如有未盡事宜，依本館活動場地空間管理要點及本校其他相關規定辦理。
- 九、本要點經本館館務會議通過後實施，並送圖書委員會備查，修正時亦同。