

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處展示空間使用管理要點

中華民國 100 年 10 月 13 日 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 100 年 10 月 26 日海圖資字第 1000014137 號令發布

- 一、為促進本校藝術文化活動，提升人文素養，有效管理圖書館一樓展示空間，特訂定本要點。
- 二、申請資格
本校各單位、社團、及教職員工生。
- 三、申請說明
申請單位(人)應於活動開始日一個月前備妥申請表、具結書及活動企劃書(含現場配置圖)等，向圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)提出申請，審核結果以電子郵件通知。
- 四、使用規則
 - (一)本空間禁止攜帶飲料或食物入內，並應保持安靜。
 - (二)使用以藝文類展示為主，並應符合文化、藝術、人文、與教育宗旨，且不得違反法律、行政命令、或有悖公共秩序與善良風俗。凡不符合此適用範圍之申請案件，圖資處得不出借空間。
 - (三)展示活動(含佈/撤場)需配合圖書館之開放時間，實際情況依公告時間為準。
 - (四)申請單位(人)佈置場地以兩天為限，並請於展出前一日下午五時前完成。撤展則於展覽結束後即可開始，至遲次日下午五時前須將作品運離，同時負責清潔及回復場地原狀。
 - (五)申請單位(人)佈置場地時，應維護公共安全。若有危險性或妨礙通道暢通之物品，圖資處得隨時要求申請單位(人)撤離或停止借用。如因展示或佈置導致意外事故或損毀，申請單位(人)應負一切損害賠償責任。
 - (六)申請單位(人)如逕自將場地轉借他人、使用事實與申請登記內容不符、或違反本使用管理要點，圖資處得立即停止借用。
 - (七)申請單位(人)所有展示及佈置品，應自行派員妥為保管，並建議申請單位(人)基於安全考量自行加裝保護設施並投保。圖資處僅提供場地借用，不負保管責任。
 - (八)若無法如期展出時，須於一周前以電子郵件或書面告知圖資處，並確認圖資處收件處理。
- 五、審核
申請案由圖資處藝文中心負責實質審核。未經核准之展示內容(含多媒體)不得展示。
申請單位(人)應注意並遵守著作權法之規定。申請單位(人)如知悉申請展示之資料有侵害著作權之虞時，應即告知圖資處終止展示。申請單位(人)如因此涉有法律糾紛時，應自行承擔所有法律責任，圖資處不負連帶責任。
圖資處僅出借場地供展覽使用，並不代表同意或支持任何展覽內容。
- 六、本要點經行政會議通過後發布施行。