

## 國立東華大學圖書資訊大樓展覽空間使用管理要點

105 年 4 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為管理圖書資訊大樓各公共展覽空間，特訂定本要點。
- 二、展覽空間僅開放本校教職員生申請借用，提供本校師生藝文成果與校方活動展出，且不得有商業行為與營利目的。
- 三、申請借用流程：
  - (一)本校教職員生應於借期前二個月提出申請，展期以二星期為限，借期包含布展、展期與撤展所需時間。
  - (二)填寫借用申請單與提交展出說明及圖片等相關文件(約 2-4 張 A4 紙張)。
  - (三)於上班時間親洽本中心相關負責人員會勘及解說活動內容，文件若有缺漏或不足者，申請人應儘速補正。
  - (四)經核准後發給借用同意書，據以辦理後續展出事宜。
- 四、使用展覽空間應遵守下列事項：
  - (一)本中心僅提供現有場地與器材，不提供人力支援。申請人須自行負責保全。若為貴重或易碎物品，請自行派人現場看管，場布與展覽期間之安全維護由申請人自行負責。
  - (二)限於周一至周五本中心上班時間內，會同本中心相關負責人員辦理器材及展場之借用及歸還事宜。
  - (三)請事先通報進場布置時間，並攜帶申請人已簽章之同意書辦理進場布置，並於借用場地開放時間內完成。
  - (四)請勿於本中心內、外壁面或柱子張貼文宣品或方向指引等各種紙類或物品。
  - (五)不得任意調換本中心使用中之設備，或阻礙動線，違者應當日改善。
  - (六)若無法如期展出時，須於展出前七日以 E-mail 或書面告知本中心，並確認本中心收到取消通知。
  - (七)於借期內完成撤展，清潔並回復場地原樣，器材歸還原處，並會同本中心人員確認撤展完成。逾期未處理者，本中心得逕為處理，展場所遺留之物件本中心不負保管及損壞賠償責任，處理時所衍生之費用由申請人支付。
- 五、申請人如涉有下列情形之一者，本中心得停止其展出，申請人不得異議。
  - (一)實際展示與申請內容不符。
  - (二)未清楚標明展出單位。
  - (三)影響讀者閱覽或干擾公共秩序。
  - (四)違反法律及學校相關規定。
  - (五)污損、破壞場地設備或影響公共安全。
  - (六)將場地設備逕自轉讓或租借他人使用。
  - (七)有任何營利之行為。
  - (八)未自行依時開關展示設備電源。
  - (九)其他違反本中心相關規定者。

- 六、倘展出期間經人提報有違背社會善良風俗或損害他人權益之虞者，本中心得提圖書資訊服務諮詢委員會審議並暫停其爭議作品的展出。
- 七、本中心保留展覽場地活動取消及變更之權利，必要時得商請改期。
- 八、展出作品若有侵權行為，由作者自行負責，本中心不負任何法律責任。
- 九、違規情節重大者，本中心得依違規者身分移送或通知相關單位處置：
  - (一)本校學生：移送本校學務處並通知所屬系所主管。
  - (二)本校教師：移送本校教評會並通知所屬系所主管。
  - (三)本校職員工：移送本校人事室並通知所屬單位主管。
- 十、本要點經圖書資訊服務諮詢委員會通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。