國立東華大學
圖書資訊大樓展覽空間使用申請單

※申請須知※

一、展覽空間限本校教職員生展出藝文成果與校方活動，不得具商業行為與營利目的。

二、申請必備條件：(資料不齊或逾期者不受理申請)

1.時間：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。

2.文件：展出說明及圖片等相關文件(約2-4張 A4紙張)。

3.方式：於上班時間親洽本處相關負責人員會勘及解說活動內容。

三、本處僅提供展場與現有器材，不提供人力支援。申請人須**自行負責保全**。

四、借期開始前4個星期，以 E-mail 通知申請人許可展出。申請人**須持已簽章之同意書進場**。

五、請遵守「圖書資訊大樓展覽空間使用管理要點」及「使用規則」等各項相關規定。

六、場地使用完畢後，申請人須會同館員作現場檢視，以確定場地清潔、使用或借用設備完整，且已置於指定歸還位置。

七、圖資處借展負責聯絡人：

A 棟(圖 書 館)：何銘俊組長 電話：(03)8906841 E-mail：robert@mail.ndhu.edu.tw

B 棟(資訊中心)：毛起安組長 電話：(03)8906771 E-mail：camao@mail.ndhu.edu.tw

八、本申請單第14-18項由本處人員填寫，申請人請勿自行填寫。

1.申請人姓名		2.單位/系級		3.學號	
4.送件日期	年 月 日	5.身分別	□教師□博士生□碩士生□大學部□行政人員		
6.連絡電話		7.E-mail			
8.指導教師簽 名		9.展覽名稱			
10附 件	□展出說明或計畫書 □作品圖片清冊 □其他相關文件(約2-4張 A4紙張)				
11借用場地	□A 棟(圖書館)：□一樓大廳□二樓長廊□楊牧書房□其他 □B 棟(資訊中心)：				
12借用日期	從___年___月___日至___年___月___日(展期以二星期為限)				
13.借用器材	□展示板___個 □展示桌___個 (※器材僅限於 A 棟圖書館展示時借用)				
14.服務檯收件人/日	**展場須備齊展出說明，由館員收件。**	**15.會勘與受理申請館員簽章/日**			
16.加會單位	借用楊牧書房需先加會「楊牧文學研究中心」 □同意借出 □有人使用，無法借出 □不同意借出，原因： 承辦人簽章：_____ 單位主管簽單：				
17.審查結果	□同意借出 □有人使用，無法借出 □不同意借出，原因： 承辦人簽章：_____ 單位主管簽單： 借用楊牧書房 若對使用投影機、電視等設備不熟悉， 請於白天上班時間前來學習操作。				
18.回覆情形	__年__月__日以□電話□E-mail□當場回覆，回覆人：				

1060112表 LIC313

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)圖書資訊處(以下簡稱本處)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)於上班時間親洽本處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)本處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)限於周一至周五本處上班時間內，會同本處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)請勿於本處內、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)不得任意調換本處使用中之設備，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或書面告知本處，並確認本處收到取消通知。

(七)於借期內完成撤展，清潔並回復場地原樣，器材歸還原處，並會同本處人員確認撤展完成。逾期未處理者，本處得逕為處理，展場所遺留之物件本處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，本處得停止其展出，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)其他違反本處相關規定者。

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，本處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、本處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，本處不負任何法律責任。

九、違規情節重大者，本處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。