

致理科技大學【藝文中心】申請使用規則

104.09.03 104 學年度第 1 次圖委會會議通過

第 1 條 致理科技大學圖書館（以下簡稱本館）為積極推廣藝文教育，提供本校社團、系所及個人，或藝文團體、政府機關、學術單位、事業機構辦理展覽，以提倡藝文風氣，陶冶本館讀者人文素養，特訂定本規則。

第 2 條 本規則所稱藝文中心係指圖書館一樓右側展示空間。

第 3 條 申請本館藝文中心舉辦展覽者，應依下列規定辦理。

一、申請時間：

本館每年 5 月 1 日起至 7 月 10 日止受理暑假開學後的新學年度(當年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日)展覽活動申請。每一展覽檔期最少以一週為限，並以不超過一個月(包括布、卸展)為原則。未於指定時間完成申請之展覽仍可於學期中提出申請，但須配合已排定整學年展覽檔期之空檔中，選擇適當時間安排展覽事宜。

二、申請資格：

本校教師、班級、社團、系所及行政單位均具有申請資格。

三、應繳交文件：

- (一) 藝文中心展覽場地申請表(如附件一)。
- (二) 藝文中心大門鑰匙領取/歸還登記表(如附件二)
- (三) 展出全部作品清單(附件三)。
- (四) 校內單位需備活動簽呈影本(附件四)

四、申請方式：

申請人(單位)請於圖書館網頁下載相關文件完成資料輸入，並請備妥申請文件親赴本館二樓流通櫃檯辦理。

五、申請使用本館藝文中心進行展覽作品，以不違反社會善良風俗文化為原則，並在本校校規與校園倫理允許之範圍；因藝文中心位處圖書館，因此不接受展示影音作品。

第 4 條 本館因公務或特殊需要，得彈性調整展覽時間及場地，並預先通知申請人(單位)。

第 5 條 申請人(單位)無法展出，應於布展日前三個月以書面通知本館；無故取消展出或未依限通知本館者，本館得於一年內不受理該申請人(單位)之申請。

第 6 條 申請人(單位)進場布展應依下列規定辦理：

一、布展請配合本館開放時間作業。

二、空間佈置應於展出前一日完成，展出前一日於本館開館時間內可至圖書館流通櫃檯填寫藝文中心鑰匙領取/歸還登記表領取鑰匙(如遇假日則順延)，展出結束後一日內完成會場拆除，並取回作品，負責清理場地及恢復空間原狀，交還藝文中心鑰匙。

三、申請人(單位)若有運載展品車輛進入校園，應於布展、卸展前三天自行向

總務處警衛室登記。

四、申請人（單位）應妥善維護本館藝文中心有關設施，本館嚴禁地板、牆壁及裝潢物上張貼任何海報、標誌、宣傳物品，若有違反本館得強制拆除，拆除所需費用及毀損賠償由展出單位負責。

五、陳展作品及相關設備、物品等搬運時應注意安全，並避免損壞現有設施，若有壞損者，應負回復原狀或賠償責任。嚴禁使用鐵釘、圖釘或黏著物（如漿糊、膠紙（水）等）。若需使用電力相關設備，須先洽本館會同總務處一同了解電力及建築設施承重狀況等。

六、對於藝文中心各項固定設備非經本館同意，不得有更動，搬移、拆卸或其他改變現況行為，若未遵守者，應負損壞賠償責任。

第 7 條 展覽之宣傳事項，請依下列規定配合辦理。

一、申請人（單位）之展覽宣傳事宜，由申請人（單位）自行負責。

二、申請人（單位）如需本館入口網站登載展覽訊息，請於展出前二個星期，提供相關資料、照片等以利刊載。

三、為推廣教育需要，申請人（單位）同意授權本館使用所提供之文字及圖像資料。

四、海報及宣傳簡介等應放置本館指定地點，如違反者，本館得通知申請人（單位）拆除，或逕予拆除。

五、展出者如舉辦開幕茶會、音樂會等相關活動，所需費用自行負責，並請與本館預先協調辦理相關事宜。

第 8 條 展覽期間有關接待服務及安全維護，請依下列事項配合辦理。

一、申請人（單位）務必派員到場，以維護展品安全及為解答觀眾詢問，並告知是否准許攝影。

二、申請人（單位）展出作品應自行投保，並負運送、保險之責，本館不負保管責任。

第 9 條 其他注意事項：申請人（單位）及展出者均不得於展覽會場進行標價及買賣商業行為。

第 10 條 本規則如有未盡事項，依本館場地申請使用規則規定辦理。如有違反規定情事，本館要求限期改善，如不改善者，應要求其停止展出，兩年內不受理其申請。

第 11 條 本規則經圖書委員會議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。