國立臺北大學圖書館入館拍攝申請表

107年3月20日館務會議通過後實施

111年3月1日館務會議修正通過後實施

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入館拍攝服務之種類 | | | 【請擇一勾選】 □校務/課程研究 □校友婚紗 □影視拍片 | | | |
| 入館拍攝服務之對象(入館拍攝者姓名或影視拍片之劇組名稱) | | | 、 、 、 、 ；入館拍攝： 人 | | | |
| 入館拍攝服務之時段(含佈、撤場時間) | | | 年 月 日（週 ） 時 分至 時 分 | | | |
| 入館拍攝服務之區域(拍攝區域及入館拍攝人數經奉核准後，非經許可不得任意變更) | | | A棟 □1F □2F □3F □5F □6F  空橋 □3F □5F □6F  B棟 □1F □2F □3F □5F □6F  (校務/課程研究或校友婚紗開放讀者使用區域；影視拍片開放1樓多媒體及閱報區、2樓藝文展覽區及學習共享區與思巢、5樓、6樓校史館之各讀者使用區域，並應詳列於入館拍攝計畫書中) | | | |
| 入館拍攝服務之申請人 | | |  | | | |
| 申請人之聯絡電話與電子郵件 | | |  | | | |
| 影視拍片之客貨車輛入校 | | | 入校車輛依本校臨停收費規定辦理，其應由淨水哨(大學路上，近隆恩路)入出，並停放環校道路停車格（大客車及貨車停放淨水場之大客車及貨車停車格內；但貨車因裝卸貨需要，得行走瀝青馬路且整齊暫停圖書館側貨運門） | | | |
| 注意事項：  1.入館拍攝服務之申請：申請人應於入館拍攝3日前(校務/課程研究)或7日前(影視拍片、校友婚紗)完成：自本館官網下載申請表(影視拍片另含入館拍攝計畫書)填妥後，以電子郵件(lib3@mail.ntpu.edu.tw)、親自送達或傳真(02-2671-5616)向本館申請(影視拍片並同時應完成依國立臺北大學總務處規定戶外拍攝收費之申請)，經本館通知核准後，進行入館拍攝。申請入館拍攝者若因故無法入館拍攝時，申請人應於入館拍攝2日前通知本館取消或變更。  3.入館拍攝若有違反法令、不遵守入館拍攝規定、逾時使用、損害圖書館或第三人之權利者，申請人與入館拍攝者應負連帶損害賠償責任，並列為本館日後准駁入館拍攝之參考。  4.為維護肖像權及智慧財產權，非經同意，請勿攝影館內讀者與館員、館藏圖書資料。  5.入館拍攝之圖書館設施(含設備、傢俱、佈置、配線等)及館藏圖書資料等未申請經圖書館同意不得移動；且不得採用釘槍、雙面膠、圖釘等留痕破壞方式佈置拍攝場地。  6.申請人與入館拍攝者應應遵守本館各項規則(疫情期間須遵守本館防疫相關規定)並共同維護閱覽環境品質─維護拍攝現場秩序(禁止人員吸煙、嚼檳榔、攜入飲食[料]、並負責動線人員管制暨管制線架設等)與安靜(以不影響讀者閱覽為標準)；其若有違反相關規定或影響其他讀者之行為，本館得立即停止入館拍攝者使用圖書館之權利。  7.入館拍攝者在入館拍攝期間，應由申請人或當日聯絡人代表持中華民國核發之身分證、駕照或健保卡，換取攝影許可證1張與臨時閱覽證至多10張以團入團出方式入出本館；其所換攝影許可證與臨時閱覽證，應於每日撤場之離館當日繳回(該證逾期未繳回、折損或遺失者，依本館閱覽規則規定辦理)。 | | | | | | |
| □同意並遵守「國立臺北大學入館拍攝服務要點（含申請表）」與國立臺北大學圖書館相關讀者行為之各規定。  □已閱讀並同意「國立臺北大學圖書館蒐集個人資料告知聲明」。  【以上同意請全部勾選】  申請人代表申請入館拍攝者同意以上申請並簽名 ， 年 月 日 | | | | | | |
| □擬核准申請  □擬不核准申請 承辦人核章 | | | | | 一級主管核章  (核准後書面通知圖書館閱覽組) | |
| 當日 聯絡人 | 姓名：  手機： | 換取證件 | | 申請方提供  □身份證  □健保卡  □駕照 | 館方提供  □攝影許可證1張  □臨時閱覽證 張 | 入館  館方：　　　 申請方：  離館  館方：　　　 申請方： |