

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處數位攝影棚使用管理要點

中華民國 114 年 6 月 4 日 113 學年度第 2 學期圖書暨資訊委員定訂

一、宗旨：國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處為提供本校教職員工生進行影音教材、學校文宣以及學生專題、作業需求等錄製，呈現 3D 視覺效果，特於圖書館(以下簡稱本館)設立數位攝影棚（以下簡稱本棚）並訂定使用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、服務對象：凡持有本校學生證、教職員工服務證者得提出申請為原則。

三、開放時段

(一)週一至週五配合本館開放時間，時段分為

1. 上午時段：九時至十二時。

2. 下午時段：一時三十分至四時三十分。

(二)遇有特殊情況時，本館得事先公告變更使用時間。

四、申請說明

(一)申請者可於圖書暨資訊處網站下載「國立臺灣海洋大學圖書館數位攝影棚使用申請表」，數位攝影棚借用以預約登記制，最晚可於使用日前一週，向本館閱覽組（以下簡稱本組）提出申請。

(二)取消或更改預約，須於使用日前 3 天通知本組重新安排；若學期中未通知本組累計達 2 次者，停止該學期申請借用。

(三)同一時段有多組申請者預約，依申請核定通過時間順序進行通知。

(四)本組通知排定借用時，借用者須於使用日前，至本館學習操作訓練才可使用。

五、使用規定

(一)借用人需於借用時間前 10 分鐘，憑核准之申請單及服務證或學生證至本館 2 樓服務台報到，並暫押前述證件辦理借用。

(二)由本組人員開門點交器材現況，使用結束離開前，亦須點交歸還無誤，方可領回證件。

(三)設備器材、線路使用注意事項

借用人應於借用前會同本組人員檢查器材、線路、電源等狀況，若有異常情形，應告知本組進行相關處理，若未聲明，則視同設備器材借用時係為良好狀態。使用過程中，嚴禁自行拆裝或更動線路。對使用方式不熟悉者，應洽請本組人員協助指導，亦可提供助學金，由本組請學生拍攝錄製。

(四)布幕維護。

場地佈置時，請勿在布幕上張貼任何標籤及塗鴉。

(五) 自帶物品及環境整理

禁止吸菸、不可攜帶飲料、食物及違禁品入內。使用之道具、服裝、場地布置及隨身物品，本館不負保管責任。借用人於使用後，應恢復場地整齊與清潔。

(六) 損失賠償

如設施及相關設備有任何損壞、遺失之情形，借用人需依該物品之「時價」及「安裝之人員工資」總額賠償。

(七) 拍攝、錄製與編輯檔

嚴禁任何不雅或違反善良風俗（色情）、種族歧視、危害人性尊嚴等拍攝、錄製，若經發現，將永久禁止使用本棚。借用者歸還前，請自行將拍攝檔案備份，若有遺失、外洩之虞，本組恕不負責。

(八) 尊重智慧財產權

嚴禁不法使用他人錄製之作品或未授權之音樂、影片、圖片等，若有侵權行為，須自行承擔民事及刑事相關法律責任。

六、校外單位借用本棚，除須遵守本要點外，另需遵守國立臺灣海洋大學「公共場地及設施管理借用要點」規定，專案簽陳校長核准後，始得辦理借用。

七、本要點經圖書暨資訊處委員會通過後公布施行。