**東吳大學圖書館拍照錄影申請表**

※　申請人請填具申請書，並出示個人相關身分證件證以供館方檢核。

※　未經本人同意請勿將本館讀者拍攝入鏡，勿喧嘩以維持寧靜閱讀環境。

※　拍攝內容不可有違善良風俗、必須遵守智慧財產權以及其他法律規定。

※　若有違反，館方得隨時中止拍攝，若衍生相關法律責任由申請人自負。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | □本校師生　　　　 □校外人士 | | | | |
| 單位名稱 |  | | 系所/部門 |  | |
| 申請人 | 本人同意遵守圖書館規定事項。　　　申請人簽名： | | | | |
| 證號/學號 |  | | 聯絡電話 |  | |
| 拍攝原因 | □作業（課程名稱ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ授課教師ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ）  □研究（研究主題ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ指導教授ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ）  □其他（請敘述ˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍˍ） | | | | |
| 拍攝日期 | ˍˍˍˍˍˍ年ˍˍˍˍˍˍ月ˍˍˍˍˍˍ日  ˍˍˍˍˍˍ時ˍˍˍˍˍˍ分　　 至 ˍˍˍˍˍˍ時ˍˍˍˍˍˍ分 | | | | |
| 拍攝地點 | □入口大廳  □參考期刊區 | □書庫區  □資訊檢索區 | | | □閱覽室  □城區分館 |
| 使用器材 | □相機　 □攝影機　 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 審核館員 |  | | | | |

**圖書館拍照錄影櫃台注意事項**

(1)若遇讀者詢問可否入館拍照錄影，應立即詢問對方是否為『報紙雜誌或新聞電視媒體』？

若是，請轉知(當場或留言)承辦館員，由承辦人與對方確認申請拍攝內容，逕洽本校秘書室承辦人申請拍攝，校內分機5025

(2)若非校外媒體申請拍攝，取出申請書供其填寫，並立即通知館員。

(3)正常上班時間請通知該服務區館員，晚班或假日請找值班館員。

(4)由館員負責瞭解拍攝內容、說明注意事項、及申請表審核。

(5)拍攝期間請留意是否有異常狀況，例如違反公共秩序、有違善良風俗、毀損偷取公物、製造噪音垃圾、與館內讀者爭執…等。並將狀況即時回報館員出面中止 拍攝．若在館內遇見未經申請即在館內拍照錄影的讀者，請婉言告知必須先至 櫃臺填單申請才能拍攝。