

德育學校財團法人德育護理健康學院

逸仙藝文中心借用管理要點

民國 107 年 6 月 12 日 106 學年度第 2 學期第 1 次圖書與資訊諮議委員會通過
民國 108 年 12 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 1 次圖書與資訊諮議委員會通過
民國 112 年 6 月 9 日 111 學年度第 2 學期第 1 次圖書與資訊諮議委員會議通過

- 一、德育學校財團法人德育護理健康學院(以下簡稱本校)為促進藝術文化之發展並藉由多元化的展覽，培養師生美感經驗，提升藝術欣賞水平，及有效運用展覽空間，特訂定本校「逸仙藝文中心借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、逸仙藝文中心由本校圖書資訊中心圖書藝文組(以下簡稱本組)負責管理，可提供校內與校外人士辦理借用，申辦單位及其負責人需於兩個月前提送「逸仙藝文中心展覽申請表」，經審核後由本組排定檔期並通知申請者。
- 三、申辦展覽經本組通知核定後，如未能如期展出，應於一個月前通知本組變更展期，以一次為限，其檔期由本組依展覽計畫另行協商排定，如違規定，兩年內不得再申辦展覽；展期延長、縮短之調度或場地之調整，經本組與申辦單位協商同意後辦理之。
- 四、展覽活動檔期係指佈展至卸展期間，展覽申辦單位及負責人應善盡使用人之責任與義務，其規則如下：

(一) 申請及展覽：

- 1、填具「逸仙藝文中心展覽申請表」。
- 2、逸仙藝文中心每日開放時間比照圖書館開館時間；除展覽期間外週六不開放，週日及國定假日不開放。若有派遣展品維護人員，與本組協商後得調整時間。
- 3、申辦單位須自行掌控佈展時間，佈展及卸展以 2 日內為原則，並於借用期限內完成清理場地並恢復原狀，如有毀損應依規定賠償。
- 4、展覽活動檔期需確實遵守，不得因佈展、卸展或其他理由而致延誤，檔期變更需經本組同意後行之。
- 5、場地勘查應於日間上班時間內辦理。
- 6、申辦單位若有運載展品車輛進入校園，應於佈展、卸展前三天提前向本校辦理登記。

(二) 收費方式：

- 1、邀請展無須收費。
- 2、校外申請以週為單位(不含佈展及卸展時間)，每週 5,000 元。如經陳核獲准，可免除或減免場地費用。
- 3、校內單位無須收費，但須檢附活動簽呈核可影本，並不得作為上課使用。

(三) 借用規定：

- 1、展覽空間內禁止飲食，不得喧嘩，不得安置危險物品，不得影響公共安全，不得置放無關展覽之物品。
- 2、展覽空間內不得於地板、牆面、櫥窗、裝潢物上張貼任何物品，且嚴禁使用鐵釘、圖釘、黏著物(如泡棉膠、膠帶等)進行佈置。如有特別或異樣之佈置，或更動原有陳設，應詳列於申請表內，由本組評估可行性，以不破壞原場地且可於卸展後復原為原則，經本組同意後方得進行。
- 3、場地使用及佈置範圍僅限原申請之借用區域，不得跨區使用或影響其他區域運作，如需其他桌椅等硬體設備，經本組同意後由申辦單位自行備置。
- 4、本校僅提供展覽場地，不負任何保管責任。展覽作品須由申辦單位自行辦理藝術品展覽保險或加裝保護設施，並負運送之責，其費用由申辦單位自行負擔。

5、展覽開放時間如有異常事件，請即刻通知本組人員，以妥為應變。

(四) 宣傳事項：

- 1、展覽活動期間申辦單位經由事前與本組聯繫，得派員維護作品安全及導覽解說，並自行負擔其人力費用。
- 2、展覽活動之作品、海報、邀請卡或簡介之發送及刊登，由申辦單位負責辦理；但本組得保留與申辦單位協商複製、典藏、借閱、展覽之權利。
- 3、申辦單位如需舉辦茶會等相關活動，所需費用自行負責，並經本組同意後方得進行。

(五) 重要注意事項：

- 1、展覽活動期間未經同意不得有任何售票或其他商業行為。
- 2、展覽或視聽播放區播出內容不得有違反著作權法、個人資料保護法或其他法律規定之行為。
- 3、若有違反法律規定之情事，經本校認定屬實，除自行承擔法律責任，本組得立即終止該項展出，且日後不得再提出申請。

五、本要點經圖書與資訊諮議委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。