

## 明道大學圖書館展覽場地管理要點

104年01月28日 1043500007 號簽陳校長核定

104年01月20日館務會議通過

- 一、本館為提昇師生藝文素養，培養師生藝文興趣，涵養人文、薰陶人格及培育人才，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱的場地僅限於圖書館一樓展演廳及地下室牆面。
- 三、申請資格
  - (一)凡從事藝文創作之個人及團體，包括書法、油畫、雕塑、水彩、陶藝、創意設計(或本校校園設計)、攝影等項目。
  - (二)本校學生班級或社團有關教學成果展。
- 四、申請時間
  - (一)本館每學期一次審理下學期申請展覽案件，申請人應於每年6月30日及12月30日前提出書面申請。臨時申請案件應於展出日期前兩個月提出申請。
  - (二)展出時間依申請案件順序，經雙方協商後由本館安排展出時間。
  - (三)每一期展覽時間，以二週為原則(含佈展、撤展)，本館得視檔期狀況協調申請人作必要之變更。
- 五、借用展覽場地應遵守之事項：
  - (一)通過審查之申請人(或團體)、接獲通知後，應依排定之檔期，如期展出，因故未能如期展出者，應於安排之展期前一個月通知本館。未依上述規定者將對該單位，半年內不得再提出申請。
  - (二)申請單位需填寫明道大學圖書館展覽廳使用申請表，由申請單位主管簽核，並繳交展覽作品資料審核表，本館對申請展出之作品保有審查及建議權，申請人不得異議。
  - (三)展出佈置展櫃、掛勾、工作梯可向本館借用，需簽寫物品借用單，展覽結束後應收齊交由本館當面簽收，如有遺失，申請人需賠償相同之物品或等值之費用。
  - (四)展出場地禁止使用鐵釘、雙面膠、泡棉膠、膠帶、釘槍等任何會破壞展場之器具。
  - (五)本館可提供空白作品標籤卡由展覽者自行繕寫。
  - (六)展出者負責事項
    1. 展出作品之包裝、運送、保險等事宜。
    2. 展場之佈置、展品之拆卸等事宜。佈置方式應先與本館圖書館協調同意，場地佈置需符合最佳視覺效果，若過於擁塞、雜亂本館得要求展出者調整。
    3. 於展覽結束後，展出者應負責所有清潔工作，借用之活動展牆、桌椅等如有髒污，請擦拭乾淨並歸回原位，並會同圖書館場地權責單位當面點收本館提供之物品，如有損毀須負賠償之責。

4. 展覽期間需備有帆布輸出背板、紅布條，並於展出前一週送至本館。
5. 展出者如欲辦理茶會或剪綵等相關事宜，請事先與本館協調辦理。活動結束後，應立即恢復展場原狀。
6. 進行佈展、拆展之工作時間以上午八時起至下午九時三十分前結束活動，並請盡速清理會場，務必留守至清場並知會管理人員後始得離去。

(七) 展出作品於展場內不得有標價及商業行為。

(八) 借用場地需抵押押金 1000 元，於佈展當天繳交，撤展完畢場地檢查完成，無需賠償事項及可全額退還。

六、如有違反以上規定，本館將停止違規單位半年內於本館展出之權利。

七、本要點經館務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。