

國立臺灣圖書館場地使用申請作業要點

中華民國 104 年 7 月 27 日圖秘字第 10406007410 號令訂定

- 一、國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）為推展社會教育、倡導終身學習，在不影響本館各項圖書閱覽推廣活動下，為活絡本館室內場地之使用，暨為管理及充分使用所轄八二三紀念公園戶外場地，特訂定本場地使用申請作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、場地使用範圍包括：
 - （一）室內場地：市民教室、簡報室及 4045 教室（平面圖及實景照片如附圖一）。
 - （二）戶外場地：創意廣場及樂山區（使用範圍如附圖二）。本要點所稱使用，僅指場地及相關設施之使用，並不提供停車位及代訂、代購物品。
- 三、本館場地除本館主辦活動優先使用外，凡經政府核准登記或立案之機關團體、公司、法人或各級學校（以下簡稱申請單位）所舉辦之社教文化活動，合於下列情形之一者，得向本館申請場地使用：
 - （一）具學術、教育、文化、藝術性質之演講、競賽、表演、會議或展覽等活動。
 - （二）政府機關舉辦之重要集會慶典或政令宣導有關活動。申請單位辦理前項活動均不得有推銷、販賣商品等行為，或涉及各種政治選舉活動；如有勸募行為或集會遊行活動，並依第五點第一項第四款規定辦理。
- 四、場地使用時間分為三個時段：
 - （一）室內場地：
上午 9：00～12：00、下午 1：30～4：30、晚上 5：30～8：30
 - （二）戶外場地：
上午 9：00～12：00、下午 1：30～4：30、晚上 6：00～9：00
- 五、申請單位應於場地使用日之 30 日前以書面檢附下列相關資料，函送本館辦理申請程序：

(一) 場地使用申請表 (詳見附表一):

由申請單位據實填寫並加蓋單位負責人印章，如申請單位為機關(學校)應加蓋機關(學校)印信。

(二) 活動企劃書：內容須包括活動目的、辦理單位、使用場地之日期、時間、地點及活動內容，並應詳細敘明場地布置事項、布置時間及撤場時間、戶外場地並應涵蓋安全維護方案與清潔維護計畫。

(三) 申請單位如為民間團體應附立案登記證明影本；但機關(學校)者免。

(四) 申請單位辦理第三點所列活動，如有勸募行為者，需檢附主管機關核准之勸募許可函及勸募活動計畫書，惟設攤販售行為，不在核可之列；如有集會遊行活動，需檢附主管機關核發之集會遊行許可。

六、本館對於申請單位之申請，經評估使用狀況及活動性質後，函復申請單位；本館有權決定是否出借，申請單位不得提出異議。

七、場地使用日經本館確定後，若遇本館主辦活動需優先使用時，得於場地使用日之10日前洽請申請單位改期或取消，其已繳交之各項費用(含保證金)得保留或無息返還，申請單位不得提出異議及請求損害賠償。

八、經本館同意使用場地申請後，申請單位應於本館同意函所定之期限內繳清場地使用費暨保證金，逾期未繳者，本館得逕予取消場地使用權，不另行通知。

九、申請單位若中途無故取消使用，已繳交之各項費用將不予返還；若因天災、事故等不可抗力之事由，致無法如期使用，得敘明理由函送本館，經同意始得返還繳交之各項費用(含保證金)，但已發生權責之費用(含保證金)部分，則依實扣除之。

十、申請單位舉辦活動期間，應視展覽或活動性質自行投保產險及公共意外責任險，以保障展覽品及所有參與活動人員生命及公共安全；場地內展覽品及各項設施之保管、維護及安全悉由申請單位自行負責。

十一、申請單位勘察及布置場地應遵守下列事項，若有污染、損毀場地情事，

應負損害賠償責任：

- (一) 申請單位應指派現場負責人 1 名，負責與本館承辦人員聯絡相關場地使用事宜，並配合相關規定行事。
- (二) 場地勘察時，應會同本館承辦人員，於上班時間內辦理，至多以 2 次為限。
- (三) 申請單位應於場地使用日之 5 日前將立牌、旗幟、海報或宣傳標語等送達本館備查，且不得釘掛、膠黏或張貼各式物品於館內外牆壁、梁柱、玻璃、地面、門窗、天花板或植栽等處所。
- (四) 場地布置若需施工，申請單位應於場地使用日之 7 日前送達詳細圖說徵得本館同意後方得施工，除嚴禁破壞原有結構及固定設施外，並應使用符合環保或消防法令規定之材料或物品。

十二、申請單位使用場地及各項設備器材應遵守下列事項：

- (一) 使用場地及其各項設備器材、設施或植栽，應盡善良管理之責；應依使用規定使用場地公有設備物品，如須張貼海報、懸掛旗幟，啟用燈光、音響、布幕等設備及錄音、錄影或須另接電源或安裝其他電器設備者，應先徵得本館同意後辦理。
- (二) 應指派足夠數量人員監督、要求及維持場地之安寧、清潔、安全及秩序等，若因使用場地過程，致環保、衛生、消防或警察等權責單位依法令開單告發時，申請單位並應負依相關法令懲處之責（如繳罰鍰等）。
- (三) 攜進本館之財物、設備、資料等應自行保管，並於使用完畢後立即運離，若有遺失或毀損，本館概不負責。
- (四) 應遵守本館閱覽服務規定：在館內應衣履整潔、保持安靜，並將行動電話等通訊設備改為靜音或震動，不得有吸菸、飲食、酣眠、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧等行為。
- (五) 戶外場地應遵守新北市公園管理辦法各條款之規定，並不得有販賣物品、出租遊憩器具或為其他營利行為。
- (六) 場地使用完畢應負責將使用場地及其各項設備器材、設施或植栽等清點交還本館承辦（或管理）人員；場地使用所致之髒污、垃圾、廢棄物或非屬本館物品，於使用後應立即清洗清運，並回復

場地原狀。

(七) 本館戶外場地不提供水、電設施。

十三、舉辦活動應遵守噪音管制法等規定，不得製造噪音妨害附近居民及遊園民眾之安寧，並應控制活動音量、以維護本館安寧之閱讀環境與讀者之權益。

十四、本館全面禁止吸菸，違者依相關規定辦理；另活動期間不得使用明火或瓦斯，並不得影響遊園民眾及本館讀者之行進動線。

十五、申請單位使用本館各場地，基於使用者付費原則，依本館各場地開放時間暨使用收費明細表收取費用（詳見附表二），另外加百分之5營業稅，並依下列規定辦理：

(一) 由本館與館外機關（構）合作主辦或本館主辦館外機關（構）協辦者，得免計收場地使用相關費用。

(二) 申請單位如屬弱勢團體、公益團體、政府機關（學校）及非營利組織等舉辦之公益活動或政府機關辦理政令宣導相關活動，由申請單位以公文來函申請並經本館專案核准者，場地使用費得酌予優惠。

(三) 優惠方案：同一申請單位於同一年度內累積使用次數達3至5次，每次場地使用費用9折計算；累積使用次數達6至9次，每次場地使用費用8折計算；累積10次以上，每次場地使用費用7折計算；檢具證明於申請表辦理優惠事宜。

(四) 戶外場地之彩排、場布以該場次無其他使用單位為原則，使用至多2場次，收費標準依該場次之2分之1計算；彩排、場布及撤場限於上午時段及下午時段。

(五) 逾時使用費以每小時按該場地該場次時段使用費50%計算之。

(六) 申請使用多場次可涵蓋使用中段緩衝時間。

十六、申請單位使用場地應同時繳交場地保證金新臺幣1萬元整，於場地使用完畢，經本館檢查後且無費用扣除事項得檢據無息發還（場地使用查核表及退款申請書，詳見附表三）。

十七、申請單位使用場地所繳交之場地保證金，遇有下列情形者，本館得逕

為適當處理，其費用自保證金內扣除，不足之數並向申請單位追償之：

- (一) 因申請單位使用造成場地及其設備器材、設施或植栽之損壞。
- (二) 因申請單位使用所致之污物、垃圾、廢棄物或非屬本館物品，未於使用後負責清運完畢或回復場地原狀。
- (三) 申請單位逾時使用場地。
- (四) 申請單位使用場地違反本要點或相關法令規定，致應負相關法令責任或懲處者（如違規罰鍰等）。

十八、申請單位使用場地若有下列情事，本館除得移請有關機關依法令處理或立即令其中止使用外，並應沒收所繳場地保證金全數及停止其場地使用申請權利1年：

- (一) 實際使用與申請時之名目或內容不符者。
- (二) 有推銷或販賣商品等商業行為者。
- (三) 申請單位轉讓場地場次與第三人使用者。
- (四) 有破壞場地之安寧、清潔、安全或秩序等，其情節嚴重者。
- (五) 有損害建築設備或致人身危險，其情節嚴重者。
- (六) 有從事違法情事者。
- (七) 有妨害公序良俗者。
- (八) 申請單位所繳之場地保證金扣除費用不足之數，逾1個月以上尚未清償者。

十九、本要點如有未盡事宜，依其他相關規定辦理。

附圖一、本館室內場地（市民教室、簡報室及 4045 教室）平面圖及實景照片：

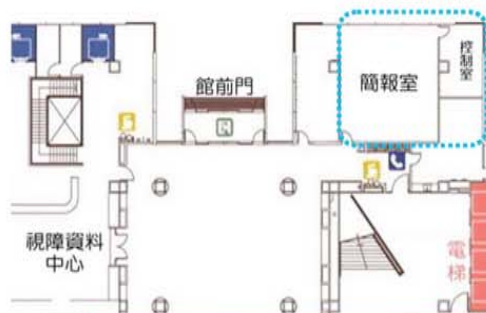
※申請場地使用，以本館開放時間為限；2 間市民教室（3052、3057）場地開放時間為每週二至週日 a.m. 9:00~p.m. 8:30。



市民教室 (3057)：89.33 平方公尺
 教師休息室 (3057-1)：8.35 平方公尺
 儲藏室 (3057-2)：8.35 平方公尺
 合計：106.03 平方公尺

市民教室 (3052)：73 平方公尺
 休息室 (3052-1)：22 平方公尺
 合計：93 平方公尺

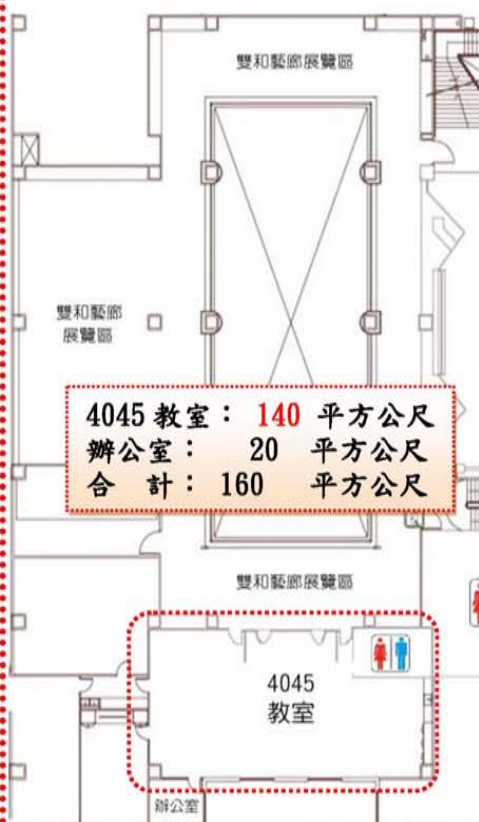
※**簡報室**場地開放時間為每週二至週日 **a.m.9:00~p.m.8:30**



1F 簡報室：72.9 平方公尺
 控制室：20.0 平方公尺
 合計：92.9 平方公尺



※**4045 教室**場地開放時間為每週二至週日 **a.m.9:00~p.m.4:30**



4045 教室：140 平方公尺
 辦公室：20 平方公尺
 合計：160 平方公尺



附圖二、圖書館所轄 823 紀念公園管理範圍暨戶外場地（創意廣場及樂山區）與卸貨車路徑說明：

