**同济大学图书馆（博物馆）入馆摄影、摄像申请表**

**（仅限校内机构使用）**

|  |  |
| --- | --- |
| **拍摄负责人** | （仅限校内：□学生 □教师 □机构 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_） |
| **所属单位** |  | **学（工）号** |  |
| **电话** |  | **E-mail** |  |
| **拍摄场地** | □四平路校区图书馆阅览室□四平路校区图书馆公共区域□四平路校区图书馆闻学堂□德文图书馆□嘉定校区图书馆□沪北校区图书馆□沪西校区图书馆□博物馆 | **进场人数** | \_\_\_\_人 |
| **正式使用****场地时间** | ­­­­\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_­­月\_\_\_\_\_\_日，星期\_\_\_\_\_\_ | 到场：\_\_\_\_时\_\_\_\_分离场：\_\_\_\_时\_\_\_\_分 |
| **是否改变****原场地样貌** | □是 □否 | **是否借用物品** | □是，需借用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □否 |
| **拍摄主题** |  | **拍摄用途** |  |
| **拍摄介绍** | （包括拍摄类型、内容和形式） |
| **负责人承诺** | □ 1. 提交《拍摄策划书》审阅 （审阅人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）□ 2. 负责人全程在场□ 3. 同意并遵守《同济大学图书馆（博物馆）入馆摄影、摄像注意事项》□ 4. 以上拍摄主题及拍摄用途真实**签字：** |
| **备注：** |
| **审批意见** |
| **审批意见及公章****（学院党委/校团委/工会/拍摄申请人所属其他单位）** | 签字（盖章）： | **图书馆****审批意见** | 签字（盖章）： |

**注：**

1. **此申请表仅供校内机构入馆进行公开摄影摄像使用。校外机构如需进入图书馆（博物馆）场地拍摄，须向校党委宣传部报批。**

2. **须提前10个工作日**向图书馆办公室递交此申请表，除“图书馆审批意见”栏外均须如实填写。可申请拍摄时间段为：每周一至周五8:30-21:30，交表时间：每周一至周五8:00-11:30，13:30-17:00。

3. 拍摄单位须遵守场地使用管理规定，严禁以本单位名义代替其他单位申请，如查实违反规定将报学校处理。

4. **填表前请提前联系确认场地时间安排。**联系电话：65983835（图书馆办公室）。

5. 本申请表一式两份，拍摄当日须携带本申请表向图书馆（博物馆）门卫及场地负责部门出示。

**附：**

**同济大学图书馆（博物馆）入馆摄影、摄像申请流程**

**同济大学图书馆（博物馆）入馆摄影、摄像注意事项**

**一、场地使用与维护事项**

（一）进场拍摄时间、场地、内容依照申请核定内容执行，使用场地请勿逾时。

（二）场地使用及布置范围仅限申请的区域，请勿任意跨区使用或影响其他区域运作。

（三）拍摄期间，拍摄活动负责人须做好协调工作，适当控制现场音量，以免影响其他读者；如对他人进行肖像拍摄，须征得本人同意。

（四）如需变更场地桌椅摆设，应事先提出申请并提供场地布置图，经批准后，由拍摄单位按照布置图摆放桌椅，拍摄完毕后须将现场恢复原状，经场地负责部门管理人员确认，完成场地归还事宜方可离场。

（五）如需借用物品，应事先提出申请并经同意，且由负责人操作。不得擅自变更水电、空调、消防、影音播放系统等的原设定。

（六）所有布置请勿使用一般胶带、双面胶、强力胶、钉枪等任何会损坏场地建筑、墙壁、地板、设备、家具、陈列品的器具。若发现有损坏拍摄场地的，将对拍摄单位追责。

（七）使用期间请维护环境整洁，大型垃圾请于拍摄结束后自行处理并带走。

（八）如有任何损坏场地情况，须于3日内修复回原状或照价赔偿。

**二、安全与管理事项**

（一）禁止任何有损国家利益、学校声誉和影响公众利益的拍摄活动。

（二）禁止携带危险物品、有色饮料和食品进入场地。

（三）馆内全面禁烟、火，严禁抽烟及使用蜡烛等器具，未经许可不得擅自接电。

（四）负责人须协助现场工作，确保安全。

（五）拍摄单位应按照申请核定内容使用场地。如发生实际使用与申请内容不符、私自转让拍摄许可、或损害图书馆（博物馆）正常运行及设施设备的情况，图书馆可立即要求停止拍摄，请求相关损害赔偿，并自发生日起3个月内停止受理该申请单位的拍摄申请。

（六）本事项如有未尽事宜，依照同济大学相关规定执行。

（七）图书馆保留最终解释权。