

# 上海科技大学图书信息中心

## 多媒体制作与演练中心使用管理规定（含直播）

### 目录

一、 开放对象 .....	1
二、 开放时间 .....	1
三、 开放方式及区域 .....	2
四、 使用申请 .....	2
五、 使用活动类型 .....	3
六、 使用要求 .....	4
七、 现场管理人员 .....	6

上海科技大学图书信息中心多媒体制作与演练中心（以下简称多媒体中心）是为上科大师生提供多媒体内容制作、编辑和排练演练活动使用，为师生多媒体制作与演练活动提供相应的场地、设备支持。为了保证中心的有效管理和相关场地、设施设备安全，请使用者务必遵守《上海科技大学图书信息中心多媒体制作与演练中心使用管理规定（含直播）》，按以下使用规定进行使用：

#### 一、 开放对象

- 上科大老师；
- 上科大学生社团；
- 上科大承担课程或科研任务的学生；
- 其他经过批准的使用者。

#### 二、 开放时间

多媒体中心开放时间如下：

- 周一到周五：10:00-22:00

- 周末、法定节假日、寒暑假暂时不开放，特殊情况另行安排。

### 三、开放方式及区域

多媒体中心仅接受与课程教学、科研项目或其他专门活动有关的多媒体制作任务的**实名预约申请**使用，预约者需填写申请表并说明活动目的、类型、内容、使用空间（录播区、编辑区、演练区）、使用设备、使用日期及时间、使用人数、牵头责任人员、所属院所部门等信息。

### 四、使用申请

多媒体中心实行**线下预约申请**，请填写《**上海科技大学图书信息中心多媒体制作与演练中心场地及设备使用申请表（含直播）**》进行预约申请，未经预约不能使用。

- ✓ 使用人如果是学校的教职工，可直接预约申请，经本部门负责人批准；
- ✓ 使用人如果是学生社团，由社团负责人预约申请，但需经学生处或书院等相关部门批准；
- ✓ 使用人如果是承担课程或科研任务的学生，由学生直接申请，需经任课教师或科研项目责任老师批准；
- ✓ 使用人如果是学校合作的相关单位，由校内对接部门老师申请，经本部门负责人批准；
- ✓ 所有申请将根据场地设备的可使用状况，按先来后到顺序进行安排，特殊情况由图书馆统筹安排；
- ✓ 所有申请必须根据实际需要限定时间，超过时间则应让于后续预约人员，特殊情况由图书馆统筹安排；
- ✓ 除校外合作单位外，**申请人须是使用人**，且是全程在场的**使用责任人**，负责与多媒体中心管理人员的对接，负责签到使用场地和借用设备、人员安全管理、信息内容合规等；

- ✓ 如果是校外合作单位使用，代为申请人员需要确定校外合作单位的全程在场的**使用责任人**，并协助图书馆对校外单位使用人员进行管理；校外合作单位的**使用责任人**负责与多媒体中心管理人员的对接，负责签到使用场地和借用设备、人员安全管理、信息内容合规等。
- ✓ 如租借多媒体中心相关设备，使用者应了解并掌握该设备的使用技能，填写《上海科技大学多媒体中心设备借用表》进行预约申请，现场管理人员进行使用者技能评估再进行外借，未经申请不能使用。使用中应做到爱惜、爱护相关专业设备。如造成设备损坏，使用者需承担相关维修责任。

## 五、使用活动类型

- ✓ 申请使用的活动属于“学术讲座”类型，使用人需明确提供：学术讲座主题（科技学术、人文社科、人文艺术、经营管理、政治军事外交、涉及上述内容的交叉主题）、主讲人信息及单位、学术讲座内容简介、参加人数及人员类型、单位等。学术讲座主题属于或包括：人文社科、人文艺术、经营管理、政治军事外交、涉及上述内容的交叉主题的，申请人需按学校相关要求提前报批，图书馆仅接受按学校规定报批的该类型活动。其他活动类型如果涉及部分上述类型中需要报批内容的，参照该要求。
- ✓ 申请活动属于“课程培训”类型，使用人需明确提供：课程名称、课程类型、授课老师信息及单位、课程简介、课程人数及人员类型等。
- ✓ 申请活动属于“活动交流”类型，使用人需明确提供：活动名称、活动形式、活动简介、参加人数及人员类型等。活动交流类型仅指非上述活动类型以外的，属于上述类型范畴，按相应要求提供。

- ✓ 申请活动属于“互联网直播”类型，使用人应按本规定中有关“互联网直播”要求申请及提供。
- ✓ 申请活动类型明确，相关必要信息不完备，或相关前置审核条件缺失，或活动类型较难界定的使用申请，多媒体中心将要求必要补足操作。

## 六、使用要求

- ✓ 使用人必须事先登记需要使用的空间、设备和工具，在使用完毕后须配合管理人员核对空间、设备、软件工具的完好情况；
- ✓ 使用人需维护使用空间的安全有序，协助阻止未在此时段预约申请使用的人员进入该使用场所，协助保护使用人员的人身与财产安全；
- ✓ 使用人需按照规范使用所登记的设备和工具，未经管理人员同意不得擅自改动设备的连接方式与配置、不得擅自改动软件工具的配置、不得擅自安装未经批准的软件程序；
- ✓ 使用人应保证所播放、下载、制作的内容符合国家相关法律法规及学校相关规定；
- ✓ 使用人在使用第三方内容时，须按照国家知识产权相关法律法规保护第三方著作权人的合法权益；
- ✓ 使用人应协助管理人员及时报告并制止使用期间出现的违反国家相关法律法规及学校相关规定的行为，及时报告并协助处理危及或可能危及人身或设施财产的安全事故或事故隐患。
- ✓ 使用人进行互联网直播活动，参照《互联网直播服务管理规定》定义的互联网直播（基于互联网，以视频、音频、图文等形式向公众持续发布实时信息的活动）、互联网直播服务提供者平台（提供互联网直播平台服务的主体）、互联网直播服务使用者（互联网直播发布者和用户）。

- ✓ 互联网直播活动应严格遵守国家宪法、法律和行政法规，坚持正确政治方向、舆论导向和价值取向，弘扬社会主义核心价值观，促进形成积极健康、向上向善的网络文化。
- ✓ 互联网直播活动应严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国知识产权法》、《互联网信息服务管理办法》、《互联网新闻信息服务管理规定》、《互联网直播服务管理规定》、《互联网文化管理暂行规定》、《互联网视听节目服务管理规定》、《网络音视频信息服务管理规定》等有关规定。
- ✓ 互联网直播活动不得从事危害国家安全、破坏社会稳定、扰乱社会秩序、侵犯他人合法权益等法律法规禁止的活动，不得制作、发布、传播煽动颠覆国家政权、危害政治安全和社会稳定、网络谣言、淫秽色情，以及侵害他人名誉权、肖像权、隐私权、知识产权和其他合法权益等法律法规禁止的信息内容。
- ✓ 互联网直播活动，应符合上科大教学、科研、学生培养相关的，经相关部门批准或者报批报备的直播活动。并应在已严格按照有关规定进行网络直播服务许可、备案管理、向电信主管部门履行网站 ICP 备案手续、取得相关业务许可的网络直播平台上开展。
- ✓ 使用人及所在院所部门，作为互联网直播服务使用者，负责严格承诺遵守上述有关法律法规，严格遵守国家法律、保护国家机密、维护参与方竞争利益、遵守知识产权。遵守《上海科技大学新闻中心相关管理规定》、《上海科技大学知识成果保存与共享管理暂行办法》要求，如果有可能存在上述方面的风险、请及时向学校综合办报批。
- ✓ 申请的互联网直播活动，可通过上科大多媒体中心场地线下直播或腾讯软件线上直播，线下直播及线上直播均按本管理规定要求。

- ✓ 使用人及所在院所部门，申请使用多媒体中心场地进行线下直播的，填写《上海科技大学图书信息中心多媒体制作与演练中心场地及设备使用申请表（含直播）》，申请时务必提供相关活动类型、主题、活动内容、直播活动议程安排、人员及单位信息、直播平台、直播对象、直播范围等，对如涉及报批报备活动，需提供报批报备依据资料，未经申请或申请未经批准的，不予安排。
- ✓ 使用人及所在院所部门，进行互联网直播活动时，应明确现场责任人，除负责现场活动及安全管理外，负责直播内容监看、必要实时记录、违法有害内容应急处置等。互联网直播活动后，现场责任人负责直播平台数据、日志资料备存，现场直播监看、记录，现场措施等进行备存。
- ✓ 如造成相关设施设备人为损坏，影响严重者将承担相关维修责任。

## 七、现场管理人员

- ✓ 图书馆在多媒体中心开放期间，全程安排管理责任人；
- ✓ 管理责任人负责核实预约情况，在使用前登记所需空间和设备情况，维护使用现场，协调技术支持，协调处理突发情况，在使用后核查空间清理和设备归还情况；
- ✓ 管理责任人应熟悉多媒体中心的空间及设备，了解相关工具的基本操作方法，全程在场管理，严格执行各项管理制度。

(更新时间:2025年1月8日)