

桃園市立圖書館監視錄影系統影音資料處理利用要點

一、目的

桃園市立圖書館(以下稱本館)為確保監視錄影系統影音資料(以下稱影音資料)處理、利用之適法性，並建立一致性作業規範，特訂定本要點。

二、適用範圍

本要點所稱影音資料之處理，指發布、調閱(含閱覽)、複製(含拍攝)或保存；所稱影音資料之利用，指影音資料為處理之外之使用。

三、名詞定義

本館監視系統影音資料之處理、利用態樣，定義如下：

- (一)發布：指監視錄影系統影音資料或其拍攝之照片，透過專刊、電腦網路、媒體或其他方式公布、公開供不特定人閱覽之行為。
- (二)調閱：指利用本館監視錄影系統或電腦，由本館人員操作閱覽影音資料或提供其他公務機關、當事人及利害關係人閱覽影音資料之行為。
- (三)閱覽：指利用本館監視錄影系統或電腦，檢視影像畫面之行為。
- (四)複製：指利用本館監視錄影系統或電腦，由本館人員進行影音資料匯出之行為。
- (五)拍攝：或稱翻拍，指利用攝(錄)影機、照相機、手機或其他足資拍攝之器材、設備，對本館監視錄影系統工作站或電腦顯示之影音資料進行拍攝之行為。
- (六)保存：指利用本館監視錄影系統或電腦，由本館人員進行影音資料匯出，並留存於單位公務電腦內，為證據保全之行為。

四、執行原則

- (一)影音資料之處理，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與處理、利用之目的具有正當合理之關聯。
- (二)影音資料之處理，應由本館人員為之，並做成紀錄備查。(惟新總館得由本館保全人員進行「閱覽」行為，其他行為仍需先報本館核可始得為之。)倘有得為證據之影音資

料，得配合警察機關、司法調查機關或其他公務機關辦理證據保全事項。

五、 影音資料之發布

影音資料之發布，應徵得機關首長或其授權人員核准後執行之。

六、 影音資料之調閱(含閱覽)

- (一) 警察機關、司法調查機關或其他公務機關因執行職務需要而有調閱影音資料之必要，應由該機關所屬公務人員出示公文(含警察機關之受理刑事案件報案三聯單)及身分證明文件，並填具申請表敘明法令依據，經各錄影單位主管核准後執行之。
- (二) 當事人或利害關係人如有調閱影音資料之必要，應向警察機關、司法調查機關或其他公務機關完成報(備)案程序，由受(處)理案件之公務機關向本館提出申請。
- (三) 本館員工因業務所需而有調閱影音資料之必要，應經主管同意並填寫申請單。
- (四) 第一項至第二項之機關遇緊急情形，未出示調閱公文者，應請該機關事後正式備文補正。

七、 影音資料之複製(含拍攝)

- (一) 影音資料之複製，以提供警察機關、司法調查機關或其他公務機關為限。
- (二) 公務機關因執行職務需要而有複製影音資料之必要，由該機關所屬公務人員出示身分證明文件並填具申請表後，經各錄影單位主管或其授權人員核准後執行之。
- (三) 當事人或利害關係人如因證據保全或其他法定偵查、調查行為而有複製影音資料之必要，應由受(處)理案件之公務機關向本館提出申請。

八、 影音資料之保存

- (一) 各錄影單位應確保影音資料於錄存期間無毀損、滅失之虞，且至少應保存 15 天。
- (二) 影音資料之保存，除因偵查犯罪或其他違法行為而有繼續保存之必要者，最遲應於 1 年內銷毀。

九、 各單位之申請表應以專卷保存列管，以備查考。

十、 本要點奉館長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時補充之。

桃園市立圖書館監視器攝錄資料調閱複製申請表

申請日期： 年 月 日

單 位 名 稱		申請人		分機	
				連絡電話	
申 請 項 目	<input type="checkbox"/> 調閱(含閱覽) <input type="checkbox"/> 複製(含拍攝)				
申 請 事 由 (請敘明法令依據並 附公文/報案三聯單)					
事 發 時 段	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止				
申請人調閱 複製完畢後 簽名確認欄	<input type="checkbox"/> 調閱時間： 年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 複製時間： 年 月 日 時 分 申請人簽章：_____				
備 註	一、調閱或複製前應審視是否符合本館之「監視錄影系統影音資料處理利用要點」，若未符條件，本館有權不予核准。 二、因應「個人資料保護」法規施行，落實保障人格權免於受侵害並促進個人資料合理利用之宗旨，請以「調閱」為原則。 三、個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯，如違反相關法律規範，違者應自行負擔法律責任。				
此致 桃園市立圖書館 審核結果： <input type="checkbox"/> 核准使用（附款或注意事項：_____） <input type="checkbox"/> 不予核准（原因：_____）					
單 位	受理申請人員	承辦人員	單位主管		