

臺北市立圖書館監視錄影系統影音資料處理利用要點

104年10月20日核定

一、目的

臺北市立圖書館(以下簡稱本館)為確保監視錄影系統影音資料(以下簡稱影音資料)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、法源依據

依臺北市錄影監視系統設置管理自治條例(以下簡稱本自治條例)第12條第4項規定訂定。

三、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。

四、名詞定義

本館監視錄影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工作站或電腦，由本館人員操作閱覽影音資料或提供本市議員、警察機關、司法調查機關、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工作站或電腦，檢視影像畫面之行為。
- (四)複製：指利用本館監視錄影系統工作站或電腦，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工作站或電腦，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。

五、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，並作成紀錄備查；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。

六、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。

七、影音資料之調閱(含閱覽)

(一)本市議員因監督市政而有調閱影音資料之必要，除涉及刑事案件偵查不公開、人民隱私及其他法定應秘密事項外，應填具「臺北市立圖書館監視錄影系統影音資料調閱/複製申請表」(以下簡稱申請表)，經徵得機關首長或其授權人員核准，並副知研考人員後執行之。

(二)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，經各錄影單位主管或其授權人員核准後執行之。

(三)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。

(四)前款規定，得視個案情形經各錄影單位主管或其授權人員同意後，內部先行查閱影音資料，以提供必要之協助。

八、影音資料之複製(含拍攝)

(一)影音資料之複製，以提供本市議員、警察機關、司法調查機關或其他公務機關為限。

(二)本市議員因監督市政而有複製影音資料之必要，準用第七點第一項規定辦理。

(三)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複製影音資料之必要，應發函向本館申請；但屬一般竊盜案件，可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。

(四)依前款規定申請複製影音資料，應以書面載明法令依據。

(五)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。

(六)影音資料之複製，應於明顯處加註：「僅供○○○(議員監督市政或該公務機關名稱)運用，請依相關法令規定運用影音資料，不得再複製、翻拍或為其他處理、利用。」之警語。

九、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內無毀損、滅失之虞，且至少應保存1個月。

(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外，至遲應於1年內銷毀。

十、罰則

未依本自治條例及本要點執行，致生侵害隱私權情事或遭廢止設置及使用許可者，依情節輕重簽報懲處。

十一、本要點奉館長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時補充之。