

臺東縣金峰鄉文化教育所圖書館使用管理規則

中華民國 115 年 01 月 22 日金鄉文字第 1150000561 號 訂定

第一章 總則

第一條 為提供優質之圖書資訊閱覽、參考諮詢及資訊檢索等服務，基於使用者權利義務均衡原則，依圖書館法第八條規定訂定本規則。

第二條 本鄉圖書館（以下簡稱本館）除經政府公告之放假日休息外，全年開放。本館開放服務及休息時間如下：

一、開放服務時間：星期一至星期五：上午八時三十分至十二時，下午一時三十分至十七時三十分（中午休息）。

二、休息時間：

（一）本鄉重大慶典活動。

（二）行政院人事處頒訂年度政府行政機關辦公日曆表特定連續假期。

第三條 讀者進入本館應衣著整潔，保持安靜，維護環境清潔，禁止攜帶違禁品，不可嬉戲、追逐、隨地吐痰或其他影響閱讀之行為。

第四條 6 歲以下兒童進入本館及借閱圖書應由成年人陪同。

第五條 團體使用本館者，應事先以書面申請同意；未經同意，於館內進行閱讀以外活動者，本館得予以制止。

第六條 讀者於館內使用私人電器用品應自備電池，本館不提供電力使用。但筆記型電腦、平板電腦不在此限。

讀者於館內使用手機、筆記型電腦、平板電腦或其他私人電器用品不得影響他人閱讀。

第七條 讀者使用圖書資料、設備及場地，應妥善使用，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為。

本館飲用水及其他消耗性物品，僅限供讀者館內使用，不得攜出館外。

除緊急避難外，本館安全門或逃生設備，不得擅自開啟。

第八條 讀者攜入本館內之私人物品應自行保管，離館時應攜走之，本館不負保管責任。

保管、遺留於本館之私人物品，除易腐物品逕予丟棄外，現金與高單價物品於當日休息時轉送警察機關招領，其餘物品於 1 週期間內，讀者得憑身份證明文件領回，逾期未領回者，以廢棄物處理。

第九條 禁止從事選舉造勢、廣告宣傳、商品推銷及宗教宣道等活動，於本館進行前述相關活動者，本館得予以制止。

第貳章 借閱證申請

第十條 凡持證明文件正本（如：身分證、駕照、戶口名簿、護照、居留證、身心障礙證明等）均可向本館申請借閱證。

個人借閱證應親自至本館流通櫃檯辦理；如委託配偶或三等親以內之親屬代辦者，應檢附雙方證明文件正本。

向本館服務臺申請洽填申請表後，即發給臺東縣公共圖書館借閱證（以下簡稱借閱證），非經本館予以撤銷或廢止，借閱證持續有效。

第十一條 借閱證遺失或毀損時，得持身份證明文件，向臺東縣任一公共圖書館服務臺申請補發。

第參章 圖書及其他資料借閱

第十二條 讀者憑其借閱證可向臺東縣各公共圖書館辦理借閱圖書，每冊借期 28 日。每張借閱證借閱冊數最多以 12 冊為限。

第十三條 預約借閱圖書得憑借閱證臨櫃辦理，或以網路預約系統為之，每人限預約 12 冊，預約範圍僅限已借出或已被預約的圖書。預約保留(待取)天數 7 天，以被預約的資料歸還後次日起計算。如預約保留期限適逢休息日則順延。逾期未到館借閱者，將取消其優先借閱權。預約書籍逾期未取達 3 冊，停止預約權限 30 日。

第十四條 讀者向本館借閱中且尚未逾期之圖書，若無其他讀者預約，得於借閱期限內向本館服務臺或至臺東縣網站或手機 APP 辦理線上續借。續借圖書以 1 次為限，借期自續借次日起算 28 日。

第十五條 讀者有借閱逾期未還、停權未期滿或有應賠償情事未繳清保證金或代購金者，不得辦理借閱、預約、續借、通閱及借用電腦。

第十六條 讀者應於借書期限屆滿前，向原借書圖書館歸還圖書。還書最後期限逢休息日，順延至開館日歸還。歸還圖書除現場為之外，亦得以下列方式為之：

- 一、掛號郵遞並於信封註明郵遞還書，還書日期以郵戳為憑。
- 二、向臺東縣任一公共圖書館歸還圖書(通還)。
- 三、將圖書投入還書箱。

第十七條 本館借出之圖書資料若急需收回時，讀者應於接到通知後立即歸還。

第十八條 讀者得閱覽期刊、報紙或雜誌等資料，閱畢應歸還至指定位置或放回原位。

第十九條 讀者應自行檢查借閱之圖書有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損情事，如有缺損應於借閱時聲明之。

第二十條 本館下列資料不提供外借：

- 一、報紙、當期期刊及雜誌。
- 二、特藏之原著、手稿、各國譯本珍藏版及典藏文物。
- 三、其他公務用或標明不外借之資料。

第肆章 使用電腦設備

第二十一條 讀者憑入館登記，得依序使用本館之電腦資訊設備檢索資訊。使用電腦資訊設備，應遵守下列規定：

- 一、使用完畢後，須將電腦關機並將設備復位；如離座超過1小時，視同不再使用。
- 二、如需儲存資料，應自備儲存媒體。
- 三、讀者無需支付上網費用。但應關閉喇叭，並輕聲使用鍵盤。
- 四、讀者不得從事下列行為：
 - (一)破壞、干擾館內電腦設備、網路系統或主機。
 - (二)利用電腦設備玩遊戲、聊天、觀看色情資料、散播惡意程式、下載及安裝任何未經授權之軟體或程式。
 - (三)利用電腦設備從事商業行為及進入違反公序良俗之網頁。
 - (四)利用電腦設備進行詐騙、散布釣魚訊息或從事任何非法行為。
- 五、本館為維護系統安全，得進行必要管理與監控；如因讀者不當使用造成資訊安全事件，得視情節追究責任，並停止或禁止使用相關設備。
- 六、使用本館電腦設備遇有任何問題，應洽服務臺人員，不得自行處理。

第五章 違規處置或賠償

第二十二條 借閱圖書逾期未歸還者，每冊圖書每逾期1日，停止其借書1日。
停止借書期限未屆滿前，辦理借閱證掛失補發者，應俟期限屆滿後，始得再行借書。

第二十三條 讀者借閱之圖書如有遺失或毀損且無法修復者，應主動依下列規定擇一辦理：

- 一、圖書資料若遺失或毀損，則應自行購賠與原書書名、作者、版本相同之新書，或較新版本之圖書向本館辦理賠償。
- 二、如無法購得原書時，依下列標準賠償：
 - (一)以新臺幣定價者，悉依定價賠償；無定價者，依本館系統設定之參考價賠償。

- (二)以外幣定價者，依前1日匯率換算後計價。
- (三)套書中之1冊(件)或1冊(件)以上者，以平均單價計算。
- (四)未標明定價之中文圖書資料平裝本每1頁以1元計價，若無法查出頁數者，則每冊以400元計價。未標明定價之中文圖書資料精裝本及外文圖書資料每1頁以2元計價，若無法查出頁數者，每冊以800元計價。
- (五)未標明定價之非賣品或其他單位贈送本館之各類型圖書資料，每件以100元計價。

第二十四條 依本章規定自行購買原書歸還者應將與購買價款相同金額繳交服務臺，作為保證金後，於1個月內將所購原書繳交服務臺，領回保證金。逾期未繳交者，由本館逕予代購，所繳保證金視同委託本館代購所需之價金。完成保證金及代購金繳交手續之讀者，繼續享有借閱圖書及電腦設備之權利。

第陸章 通閱通還服務

第二十五條 凡持有臺東縣公共圖書館借閱證，並自備個人電子郵件信箱，且無逾期書未還、逾期停借、預約資料未取等違規紀錄之讀者得申請跨區通閱服務。

第二十六條 通閱通還圖書資料服務僅限臺東縣各公共圖書館之一般圖書館為限，約每星期送件1次，讀者閱畢後，可至臺東縣任一公共圖書館歸還圖書資料。

第二十七條 通閱圖書資料以5冊為上限。通閱之資料類型含圖書、圖書之附件，其他資料則不提供。

通閱圖書之借閱程序與其他應遵守規定與一般借閱圖書相同。

第二十八條 通閱之圖書如無法借閱時，以電話通知讀者並取消該次申請。
申請期間若有現場讀者先行自架上借閱，以現場讀者優先，後續再依預約順位配送。

第二十九條 通閱之圖書資料送達取書館時，以電話通知讀者於7日內到館取書。逾期未取書者，則取消不予保留。

第三十條 申請通閱成功後即不得取消，圖書到館後未依規定到館取書達3次者，停止其通閱權限180日；圖書逾期未還，暫停其通閱服務及一般借閱權利，直到歸還為止。

預約保留期限為7天，由被預約的圖書資料歸還後翌日起計算，超過期限未到館領取者將取消優先借閱權利。

逾期圖書仍可通還，俟停權期過後方可再行使借閱權。

第三十一條 出借之圖書如有遺失或毀損情事，依各館之遺失賠償辦法辦理；俟賠償手續完成後，讀者始得再申請通閱通還服務。

第三十二條 通閱通還服務之收費辦法，依據臺東縣政府文化處規定辦理之。

第七章 圖書逾期催還

第三十三條 圖書因逾期未歸還，依逾期歸還日向後計算停權時間，停止借閱、通閱權。

第三十四條 本館於每年實施館藏書籍盤點作業，並依據系統「逾期報表」。對逾期未歸還者，以電話聯繫當事人，若仍未歸還者，撤銷當事人借閱證所有權限並不得再申辦。

第八章 附則

第三十五條 讀者於本館內有違反第三條或其他不當行為者，本館得視情節輕重，請其離館或暫停其閱覽權利；情節重大者，依社會秩序維護法及刑法，報請警察機關依法處理。讀者如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉及服裝不整，有礙閱讀環境、秩序者，均不得入館。

第三十六條 讀者影印、檢索資料及其他使用行為，應遵守著作權法及其他法令規定。

第三十七條 本規則自發布日施行。