

# 南投縣政府文化局圖書館使用管理規定

中華民國 113 年 9 月 19 日府授文圖字第 1130218162 號函訂定發布  
中華民國 114 年 3 月 11 日府授文圖字第 1140056081 號函修訂

一、南投縣政府文化局圖書館（以下簡稱本館）為提升服務品質，並因應圖書館發展趨勢，依圖書館法第八條訂定本規定。

本館以提供圖書資訊服務、推廣社會教育、倡導終身學習及辦理閱讀推廣活動為主要任務。

二、公告於本館網站及本館，本館開放時間內民眾可入館閱覽，閉館前十五分鐘停止受理申請借閱證。

六歲以下或需特別看護之兒童進館時，需有成年人陪同照顧，並注意其安全，本館不負照顧之責。

每週一及經本館公告之放假日為休館日，不對外開放。

三、借閱證申辦：

(1) 本館與本縣十三鄉（鎮、市）立圖書館互為連線館，借閱證通用，已持有本縣鄉（鎮、市）立圖書館借閱證者，不需重新申請本館借閱證。

(2) 向本館申辦借閱證，應備妥下列資料之正本：

1. 凡中華民國國民得持國民身分證、戶口名簿、身心障礙證明（或手冊）、三個月內有效之戶籍謄本或駕駛執照。

2. 大陸人士持入出境許可證或居留證。

3. 外籍人士持護照或居留證，申請借閱證。

4. 如未滿十二歲者，可持戶口名簿影本或三個月內有效之戶籍謄本辦理。

(3) 申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人及代理人之雙方身分證明文件正本委託代理人辦理。但持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。

(4) 依民法受監護宣告或輔助宣告者，僅得由其直系親屬或法定代理人辦理。

(5) 借閱證使用期限為五年。大陸人士及外籍人士之使用期限依居留期限而定，居留期限延長得辦理更新。借閱證如逾使用期限，應持原借閱證及身分證明文件辦理資料更新。

- (6) 申請資料如有變更，應向本館辦理更正；借閱證如遺失時，應立即向本館辦理掛失登記；如未辦理掛失而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
- (7) 借閱證得依下列方式申請註銷：
  1. 自願註銷：由持證人持本人身分證明文件或委由代理人持雙方身分證明文件及委託書，至本館辦理註銷。
  2. 死亡註銷：由配偶或三親等內親屬持持證人死亡證明書或除戶謄本，並出示申請人身分證明文件，至本館辦理註銷。

#### 四、館藏資料借閱：

- (1) 借閱人應持本人有效借閱證外借館藏資料。直系血親或配偶得持其與借閱人之身分證明文件正本或戶口名簿正本辦理代借，或由代理人出具委託書並檢具委託人及代理人身分證明文件正本辦理。
- (二) 館藏資料借閱數量及借閱期限規定如下：
  1. 每張個人借閱證以三十冊為限。
  2. 每冊借期三十日，得續借一次。
- (三) 下列館藏資料限館內閱覽，不提供外借：
  1. 參考工具書。
  2. 當期期刊及報紙。
  3. 公播版之視聽資料。
  4. 特藏之原著、手稿、絕版書及珍藏版等資料。
  5. 其他標明「限館內閱覽」之圖書視聽資料。
- (4) 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。視聽資料借閱之年齡限制，依出版品及錄影節目帶分級管理辦法規定辦理。
- (5) 借閱人外借視聽資料(含書籍附件)，應確實遵守著作權法及保護智慧財產權之相關規定，不得複製、營利或公開播映，並應遵守影片分級制度之相關規定，如有違反，由借閱人自行承擔法律責任。
- (6) 為避免影響他人之閱覽權利，於本館館內閱覽期刊或報紙，每人每次以一件為原則，閱畢應即放回原處或指定位置。
- (7) 借閱人得跨館借閱本縣公共圖書館之館藏資料。

#### 五、還書服務：

- (1) 借閱人歸還館藏資料，於開館期間至本館流通服務櫃檯辦理；未開館期

間則投至本館還書箱辦理。

- (2) 借閱人得於本縣任一公共圖書館歸還館藏資料。
- (3) 以郵遞方式還書者，以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以郵戳為憑。郵資由借閱人負擔，如未先行繳付郵資者，一律以退件處理。
- (4) 實際歸還冊數，以本館點收為憑；未點收前，可借閱冊數及逾期天數以館藏查詢系統（以下簡稱本系統）紀錄為依據。於還書後次日（不含休館日）得於本系統確認個人借閱紀錄。
- (5) 出借之館藏資料，本館因故急需收回時，借閱人應於通知期限內歸還。

#### 六、續借服務：

- (1) 讀者外借中且尚未逾期之館藏資料，若無其他讀者預約，且該借閱證無逾期停權之情事，得於借閱期限內辦理續借。
- (2) 續借以一次為限，館藏資料借閱期限，自續借日起延長三十日，得於借閱期限到期前以本系統、電話或親至本館服務櫃檯辦理。

#### 七、預約服務：

- (1) 凡持有本館之借閱證者，得利用本系統預約本縣任一公共圖書館之館藏資料。
- (2) 每張借閱證可預約冊數以四冊（件）為限。
- (3) 預約館藏資料得取消預約。但預約之資料跨館轉送中則不得取消。
- (4) 預約館藏資料送達取書館後，即以電子郵件通知讀者，保留期限自到館日起算十天，逾時未取視同棄權。
- (5) 領取預約書應持原預約之借閱證辦理，不得以其他借閱證替代。

#### 八、停權（借）及賠償責任：

- (1) 借閱證如轉借他人使用，一切損害由原持證人負責賠償。冒領、冒用他人借閱證，得暫停其借閱資格或註銷借閱權利。
- (2) 借閱館藏資料未於期限內歸還者，依每冊（件）逾期天數累計停借（權）天數，每證停借天數上限為三十天。期滿未歸還借閱資料者，不得辦理借閱及預約。
- (3) 借閱人可利用館藏查詢系統或逕洽本館查詢個人借閱、預約及還書紀錄，本館輔以電子郵件方式發送相關通知，借閱人不得以未獲通知作

為逾期或違規紀錄之免責。

- (4) 借閱人應自行檢查借閱資料，並主動於借閱時向本館人員告知有無撕毀、圈點、評註、污損、脫頁、發霉等情事。借閱館藏資料應善盡保管維護之責，歸還時如有遺失或上述損毀等情事，借閱人應依以下規定負賠償責任：
  1. 以賠償相同或較新版本館藏資料為原則，如該書含有附件亦應一併賠償，視聽資料應購買相同授權版本賠償。賠償相關事宜處理完畢後，始可辦理歸還手續。
  2. 如無法購得原館藏資料時，依下列計價標準以現金賠償：
    - (1) 以新臺幣定價者，依該書定價賠償。
    - (2) 以「基本定價」定價者，依該書基本定價之五十倍計價。
    - (3) 以外幣定價者，依賠償前一日臺灣銀行公告之匯率換算後計價。
    - (4) 套書或整套視聽資料無單冊（件）定價者，以平均單價計價。
    - (5) 未標明定價者，中文館藏資料每一面以新臺幣一元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺幣三百元計價；外文館藏資料每一面以新臺幣二元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺幣六百元計價；視聽資料統一以新臺幣五百元計價。
    - (6) 附件遺失或損毀者，以自購相同原版附件賠償為原則，如無法購得，以所屬資料定價計價。
- (5) 借閱人為無行為能力人或限制行為能力人時，前款規定，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。
- (6) 借閱人因不可抗力之災害或意外事故，致使所借館藏資料毀損或遺失，應檢附相關文件及照片佐證，經本館認定後，可免除其賠償責任。
- (7) 民眾如偷竊、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏館藏資料者，視行為情節暫停其閱覽資格或註銷借閱權利外，必要時並報請警察機關究辦犯罪行為，或責令按所偷竊、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏資料價格照價賠償。

#### 九、自由閱讀區使用：

- (1) 讀者需持借閱證或身分證配合座位管理系統使用，自由選位對號入座，

不得預占其他座位。

(2) 離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

#### 十、電子書借閱服務：

(1) 申辦過本縣公共圖書館借閱證者，得借閱本館及國立公共資訊圖書館電子書服務平台提供之電子書。

(2) 電子書使用方式、借閱冊數及天數等借閱相關規定，參考本館網站公告。

#### 十一、資料複印：

(1) 複印限本館典藏資料，並應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者自負一切法律責任。

(2) 不得將資料摺疊複印。

#### 十二、電腦暨網路資訊服務：

(1) 本館備有無線網路及電腦設備等，使用時應遵守本館相關規定。

(2) 使用電腦嚴禁連結不當網站，違者自負一切法律責任；並應注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。

(3) 本館各區備有電腦供讀者使用，二樓讀者電腦區優先提供十二歲以下兒童，得由家長陪同數位學習使用。

#### 十三、其他應注意事項：

(1) 進入館內須衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有喧嘩、吐痰、躺臥、吸菸、飲食或其他影響閱讀之行為；寵物（導盲犬不在此限）及危險物品不得帶入館內，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品；行動電話等電訊設備應關閉或改為靜音。

(2) 館內各項設備、設施及其他動產，應妥善使用，如有偷竊或毀損須負賠償責任。

(3) 閱覽期刊、當日報紙或觀賞視聽資料，應一次取一件；閱畢請歸還至指定位置或放回原位。

(4) 為維持本館各區服務功能，各區配置之閱覽桌椅及設備請勿自行移動。

(5) 為維護讀者公平使用座位之權利，離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

(6) 本館電力使用，限供筆記型電腦、平板電腦及手機臨時充電，其他不提供充電服務。且於館內使用該等用品時，不得影響他人閱讀。

- (7) 個人財物、貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
- (8) 讀者攜入本館內之私人物品，應自行保管；離館時應攜走之，本館不負保管之責。每日閉館後，遺留於本館之私人物品，除易腐物品逕予丟棄外，其他由本館予以保留一週，期間內讀者得憑身份證明文件領回，逾期未領回者，一概以廢棄物處理。
- (9) 遇緊急事件時，依館員引導避難或疏散；除緊急避難外，本館安全門或逃生設備不得擅自開啟。
- (10) 違反本規定經規勸不改善者，本館得要求讀者立即離館，7日內不得再入館並暫停其期間借閱權利。讀者如有妨害安寧秩序、善良風俗、妨害公務，和妨害他人身體財產等重大違規行為者，本館得視情節依法處理。