

花蓮縣文化局圖書館使用管理規則

中華民國 106 年 4 月 24 日府文圖字第 1060072291 號函修正

條	文
第一章 總則	
第一條	花蓮縣文化局(以下簡稱本局)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	本局圖書館(以下簡稱本館)除星期一及經政府公告之放假日閉館外，全年開放。 本館各開放服務區域開放時間如下： 一、自修區：九時至二十一時。 二、開架閱覽區：九時至二十一時。 三、兒童閱覽區：九時至二十一時。 四、零-五歲嬰幼兒閱讀區：九時至二十一時。 五、公共圖書館東區資源中心：九時至二十一時。
第三條	<u>讀者應保持館內清潔與安靜，並禁止下列行為：</u> <u>一、攜帶違禁品、飲料或食物。</u> <u>二、攜帶寵物。但導盲犬不在此限。</u> <u>三、追逐嬉戲、隨地吐痰、飲食、吸菸、高聲談話或其他不當行為。</u> <u>四、赤腳或穿著拖鞋入館。但因身心障礙致不便者，不在此限。</u> <u>讀者並應將手機或其他通訊器材關閉或改為震動、靜音。</u>
第四條	六歲以下兒童進入本館及借閱圖書與視聽資料，應由成年人陪同。 團體參觀或使用本館者，應事先以書面或現場登記申請同意；未經同意，於館內進行閱讀以外活動者，本館得予以制止。
第五條	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。 但個人手提電腦、平板電腦不在此限。 讀者於館內使用手機、個人手提電腦、平板電腦或其他私人電器用品不得影響他人閱讀。
第六條	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，僅限供讀者館內之使用，不得攜出館外。
第七條	閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，一次限取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。

<p>第八條 讀者攜入本館內之私人物品，應自行保管；本館置物櫃儘供讀者放置。私人物品，離館時應攜走之，本館不負保管之責。</p> <p>讀者離座逾二小時未歸者，本館得取消其使用該座位之權利，並代為保管其物品。</p> <p>保管、遺留於本館之私人物品，除易腐物品逕予丟棄外，其他由本館予以保管，公布一週，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。</p>
<p>第九條 任何人不得於本館內張貼廣告、散發傳單或推銷商品。</p>
<p>第十條 除緊急避難外，本館安全門或逃生設備，不得擅自開啟。</p>
<p>第二章 閱覽證申請</p>
<p>第十一條 凡中華民國國民持身份證明文件或戶口名簿；大陸人士持入出境許可證或居留證；外籍人士持護照或居留證，親自向全縣任一圖書館服務臺洽填申請表後，即發給花蓮縣公共圖書館閱覽證（以下簡稱閱覽證），非經本館予以撤銷或廢止，閱覽證持續有效。</p> <p>閱覽證遺失或毀損時，得持身份證明文件及繳付工本費新臺幣二十元，向全縣任一圖書館服務臺申請補發。</p>
<p>第十二條 讀者憑其閱覽證可向本縣各公共圖書館辦理借閱圖書，每冊借期二十八日。</p> <p>每張閱覽證借閱冊數為十冊。</p> <p>未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。</p>
<p>第三章 圖書及視聽資料借閱</p>
<p>第十三條 讀者得憑其閱覽證臨櫃辦理預約借閱圖書，或以電話或網路預約系統（讀者應有個人電子信箱）為之，每人限預約五冊，每冊圖書限三人預約。</p> <p>預約圖書資料僅限已借出或已被預約的圖書資料。</p> <p>預約圖書，經本館通知後，應於七日內辦理借閱，未辦理借閱手續，留有預約資料未取紀錄三次，停止其申請預約半年，如預約保留期間適逢休館日則順延。</p>
<p>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本館圖書系統辦理續借。</p> <p>續借圖書以一次為限，借期自續借次日起算二十八日。</p>
<p>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、通閱及借用電腦及平板電腦。</p>
<p>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。還書最後期限逢休館日，順延至開館日歸還。</p>

<p>歸還圖書除現場為之之外，亦得以下列方式為之：</p> <p>一、掛號郵遞，並於信封註明郵遞還書。還書日期以郵戳為憑。</p> <p>二、將圖書投入還書箱。</p>
<p>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。</p>
<p>第十八條 讀者得憑閱覽證借閱視聽資料，限於館內數位視聽區席位使用。每人每次限借一件，借閱人須符合影片分級制度之相關規定。</p>
<p>第十九條 讀者應自行檢查借閱圖書或視聽資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損情事，如有，應於借閱時聲明之。</p>
<p>第二十條 本館下列資料不提供外借：</p> <p>一、報紙、期刊及視聽資料。</p> <p>二、特藏之原著、手稿、各國譯本珍藏版及典藏文物。</p> <p>三、其他公務用或標明不外借之資料。</p>
<p>第四章 通閱通還服務</p>
<p>第二十一條 凡持有本縣公共圖書館閱覽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。</p>
<p>第二十二條 通閱通還圖書資料服務僅限花蓮縣各公共圖書館之一般圖書為限，約每星期送件一次，讀者閱畢後，可至本縣任一公共圖書館歸還圖書資料。</p>
<p>第二十三條 通閱圖書資料以五冊為上限。</p> <p>通閱之資料類型含圖書、圖書之附件，其他資料則不提供。</p> <p>到館三個月內之新書，不受理通閱申請。</p> <p>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。</p>
<p>第二十四條 通閱之圖書如無法借閱時，以電子郵件通知讀者並取消該次申請。</p> <p>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。</p>
<p>第二十五條 通閱之圖書資料送達取書館時，以電子郵件通知讀者於七日內到館取書。逾期未取書者，則取消不予保留。</p>
<p>第二十六條 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三次者，停止其申請通閱半年；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。</p> <p>預約保留期限為七天，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。</p> <p>逾期書仍可通還，俟停權期過後方可再行使借閱權。</p>
<p>第二十七條 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。</p>
<p>第二十八條 通閱通還服務之收費辦法，由本局訂定公告之。</p>
<p>第五章 區域資源服務</p>
<p>第二十九條 本館受國家圖書館指定，為公共圖書館東區資源中心，提供區域資源</p>

服務。

前項區域資源服務之範圍為本縣、宜蘭縣或臺東縣縣民眾。

前項服務得配合國家圖書館推動公共圖書館服務之進度，擴及於其他區域資源中心或縣市之民眾；亦得增加其他圖書資料之範圍。

前二項服務之收費辦法，由本局訂定公告之。

第三十條 宜蘭縣及臺東縣之民眾欲使用本館區域資源服務者，應使用全國文獻傳遞服務系統（National Document Delivery Service，簡稱 NDDS，網址：<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>）為之。

第三十一條 宜蘭縣及臺東縣民眾，每張借書證申請區域資源服務以五冊為限。借期二十八天，得續借一次。

第三十二條 讀者應於接獲受理館通知取書期限內，持該館閱覽證辦理借閱手續；於借閱期限內將閱畢之圖書資料至該館辦理歸還手續。

第三十三條 圖書借閱、遺失污損賠償、逾期未取書及圖書逾期未還等相關規定，均依本館之規定辦理。

第六章 使用電腦設備

第三十四條 讀者憑閱覽證登記，得依序使用數位視聽區之電腦資訊設備，欣賞視聽資料或檢索資訊。

使用數位視聽區座位及電腦資訊設備，應遵守下列規定：

- 一、書目查詢專用電腦僅供讀者連結本館網站的各項功能，禁止連結其他網站或從事其他用途。
- 二、每人每次使用一小時，使用完畢如無其他使用者登記，始可再登記下一時段；離座超過五分鐘，視同棄權；預約時間未就座超過五分鐘(以登記時間為準)，亦同。
- 三、如需儲存資料，應自備儲存媒體；列印資料依本館影印收費方法辦理。
- 四、讀者無需支付上網費用。但應關閉喇叭，並輕聲使用鍵盤。
- 五、讀者如自備手提電腦及其配件者，應自行安裝網路卡及驅動程式，本館不提供手提電腦安裝及列印之服務。
- 六、使用自備手提電腦之讀者僅限進入國內教育及政府機構所屬網站（edu. tw 及 gov. tw）與本館核可網站之 WEB 介面服務。但電子郵件及檔案傳輸之服務，不受影響。
- 七、讀者不得破壞館內、外網路設備或主機；利用電腦設備玩遊戲、聊天、交友、觀看色情資料；散播惡意程式；非法下載軟體；從事商業行為及進入違反公序良俗之網頁。
- 八、使用本館電腦設備遇有任何問題，應洽服務臺人員，不得自行修復。

第三十五條 讀者得憑閱覽證及身份證明文件，親自向本館辦理平板電腦借用手續。

讀者若未滿六歲，應由父母或法定代理人陪同辦理借用手續。

使用平板電腦之設備，應遵守下列規定：

- 一、讀者借用前，應先了解設備之使用方法；歸還時應由本館相關人員現場點收，確認原機器如數歸還無誤。
- 二、每人每次可借閱一部，僅限於館內使用四小時；閉館前借閱不足四小時者，限於當日閉館前歸還；遇有特殊狀況，本館有權利通知讀者提前歸還，讀者應配合辦理。
- 三、使用平板電腦以閱讀電子書、資訊尋求與學習等為原則。
- 四、讀者不得自行拆裝平板電腦(含配件)機體。
- 五、讀者應善盡設備保管責任，避免受到食物或飲料污損，遠離高溫或潮濕之環境。
- 六、所借出之平板電腦，已安裝預設之作業系統及應用軟體，不得私自更換。若借出期間擅自更換，除須自付版權責任，並於歸還時恢復原有的作業系統。
- 七、讀者在歸還平板電腦前應自行清除或備份電腦內存放資料，本館不負資料之保存及保密責任。
- 八、平板電腦之使用，倘若有違反著作權法或其他法令牴觸者，應由使用者負責。
- 九、平板電腦如有人為因素損壞或遺失，讀者應負賠償責任。
- 十、如讀者若佔用平板電腦不歸還或人為因素損壞不賠償者，依民法相關規定處理。
- 十一、如讀者陳報所借之平板電腦遺失或遭竊，應由館方陪同讀者至警察機關報案，由讀者敘述平板電腦失或遭竊經過，並取得報案憑證(報案三聯單之收執聯)，如讀者不配合報案者，應依本規則第四十二條辦理賠償。

第七章 違規處置或賠償

第三十六條 借閱圖書逾期未歸還者，每冊圖書每逾期一天，停止其借書一天。停止借書期限未屆滿前，辦理閱覽證掛失補發者，應俟期限屆滿後，始得再行借書。

第三十七條 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、自行購買原書歸還。
- 二、依下列標準計價，委託本局代購：
 - (一) 出版未滿五年之圖書，按原價之一點五倍計算。
 - (二) 出版五年以上未滿十年之圖書，按原價之二倍計算。
 - (三) 出版十年以上之圖書，按原價之三倍計算。
 - (四) 未註明原價之圖書，平裝本以總頁數乘以新台幣壹元計價，精裝本以總頁數乘以新台幣壹元伍角計價。
 - (五) 依以上各標準計價之尾數不滿拾元時，以拾元計算。本館依前項第二款規定辦理代購，如亦無法購得相同之圖書時，得視館藏發展需要，改購其他圖書抵補。

<p>第三十八條 讀者借閱之視聽資料如有遺失或毀損且無法修復者，應主動依下列規定辦理：</p> <p>一、自行購買原視聽資料歸還。</p> <p>二、無法自行購買者，應照價賠償；無定價者，影音光碟(DVD、VCD、CD-ROM)以新台幣二仟元/卷(片)計價，雷射唱片(CD)以新臺幣五百元/卷(片)計價。</p>
<p>第三十九條 讀者借閱之平板電腦如有遺失或毀損且無法修復者，應主動依下列規定辦理：</p> <p>一、自行購買原平板電腦(含機台及配備)歸還。</p> <p>二、無法自行購買者，應照價賠償。</p>
<p>第四十條 依前三條規定自行購買原書、視聽資料或平板電腦歸還者，應將與購買價款相同金額繳交服務臺，作為保證金後，於一個月內將所購原書或視聽資料繳交服務臺，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局代購所需之價金。</p> <p>完成保證金及代購金繳交手續之讀者，繼續享有借閱圖書、視聽資料或平板電腦之權利。</p>
<p>第八章 附則</p>
<p>第四十一條 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。</p>
<p>第四十二條 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。</p>
<p>第四十三條 讀者於館內影印資料應使用館內提供之影印機及印表機自行影印或列印，並繳交費用。</p>
<p>第四十四條 本規則自發布日施行。</p>