

## 屏東縣立圖書館總館【閱覽注意事項】

中華民國 113 年 8 月 15 日第 1130092257 簽核修正通過

### 壹、總則

- 一、本注意事項依圖書館法第 8 條規定訂定之。
- 二、屏東縣立圖書館總館(以下簡稱本館)旨在服務社會大眾，提供圖書資訊服務，推廣社會教育及辦理文化活動。
- 三、本注意事項未規定者，適用其他法令規定。

### 貳、借閱證申辦、驗證與註銷

#### 一、種類與申辦、驗證

- 1.申請借閱證應檢具下列證件，填寫申請表辦理

	個人借閱證	團體借閱證
臨櫃申辦	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 中華民國國民請持個人身分證、駕駛執照或戶口名簿。</li><li>2. 非本國國民請持入出境許可證、護照或居留證。</li><li>3. 無國民身分證者請持戶口名簿(影本可)，由家長或法定代理人檢具身分證明文件代為申請。</li></ol>	設籍本縣公私立機關團體(以出租書籍為營利者除外)，或捐助本館之非設籍本縣機關團體，憑立案證明文件、申請人身分證及申請人當年度在職證明文件。
網路申辦	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 未曾申辦過本縣正式借閱證者。</li><li>2. 申辦完成後，請於 1 個月內攜帶身分證、戶口名簿或駕照正本，至本縣各公共圖書館核對資料領證。</li></ol>	
驗證	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每 3 年憑身分證件與相關證明文件辦理驗證 1 次。</li><li>2. 非本國國民借閱證之使用期限，憑居留證證明期限辦理驗證。</li></ol>	每年驗證 1 次，請攜帶申請人身分證及申請人當年度在職證明文件。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每人限辦 1 張，本縣各館通用。</li><li>2. 為維護讀者個人資料安全，借閱證申請表僅保存 1 年。</li><li>3. 讀者資料如有變更，應即向本館辦理異動手續。</li></ol>	

- 2.借閱證如遺失或損壞，請就近向本縣各館登記掛失，檢具第 1 點相關證明文件，繳交行政規費新臺幣 20 元整，申請補發。如因未掛失或轉借而發生冒用情事，由原持有人負責所發生之損害。持身分證申辦、更換或補發屏東縣立圖書館總館借閱證者，以身分證做為個人借閱證使用，不另發證。

#### 二、停用及註銷:

- (一) 停用：因出國、移居等因素需停用借閱證者，可親持身分證，或委由代理人持雙方身分證等相關文件辦理。

(二) 註銷：持證人死亡，其家屬或監護人應持死亡證明或除戶謄本，並出示申請人身分證等相關文件辦理註銷。

### 參、館藏借閱

一、請持以下證件辦理借閱。借閱資料應依著作權法等相關規定使用。

(1)借閱證(2)一卡通(3)身份證(4)行動 APP 條碼

二、借閱冊數與借期如下

讀者類型	館藏	圖書			過期期刊		視聽資料		新書	
		冊數	天數	續借	冊數	天數	冊數	天數	冊數	天數
一般讀者		14	28	14	4	14	2	14	2	14
愛心		14	45	14	5	14	2	14		
兒童(0-12 歲)		20	28	14	4	14	4	14		

三、以下館藏限館內閱覽，不外借

- (一) 參考書。
- (二) 當期期刊、報紙、公報。
- (三) 公播版多媒體資料。
- (四) 本館認為不宜外借之館藏資料。

四、多媒體資料

- (一) 每人每次限借 1 件公播版。
- (二) 個人影音區座位須憑證至 3 樓服務臺登記使用，限用 3 小時；如需繼續使用，須先歸還座位，若無人等待或尚有空位，始得再登記使用。(假日僅限 1 次)
- (三) 使用多媒體資料須符合文化部「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」之相關規定。

五、預約與通閱通還

- (一) 使用「館藏查詢系統」預約已外借館藏或通閱書在館書籍及通還非取書館之館藏。
- (二) 持有本縣借閱證，且無逾期館藏未還、違規停權等違規紀錄者。
- (三) 每張借閱證可申請預約(外借中)8 冊及通閱(書在館)4 冊；不含期刊、視聽資料、逾期書籍。新書不可通閱。
- (四) 通閱申請件，如由現場讀者優先取得，將優先提供予現場讀者借閱。
- (五) 配合寄送時間，申後約需 4-7 個工作天。
- (六) 無法受理申請之館藏資料，因故無法受理申請時，本館將以電子郵件通知，並自動取消該次申請。
- (七) 預約或通閱之館藏資料到館時，以電子郵件、APP 或電話通知，自通知日起 10 日內到館取書。若逾期未到館辦理借閱，則依停權罰則辦理。
- (八) 書籍狀態為《通閱中》、《預約待移送》即不得取消申請預約或通閱通還，未於期限內取書辦理借閱者，則依停權罰則辦理。

六、讀者可利用館藏查詢系統、APP 或逕洽各館，查詢個人借閱、預約、通閱及還書紀錄。輔以電子郵件發送相關通知，惟讀者不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

#### 七、停權罰則及賠償責任

(一)借閱證不得轉借他人使用。冒領、冒用他人借閱證，得暫停其借閱資格或註銷借閱權利。

(二)讀者對館藏資料應善盡保管維護之責，不得毀損、加註。借閱之館藏資料應親自檢查，發現有撕毀、圈點、評註或污損等應當場向館方聲明，條碼、書標或晶片等黏貼標示毀損者，則則停權 14 日。

(三)館藏資料借閱未於期限內歸還者，於尚未歸還前不得進行任何借閱、預約及通閱通還等服務。

(四)館藏資料以逾期件數乘以逾期天數計算停權日數，停權採累計計算。每冊(件)逾期 1 日以停借 1 日記，以此類推，最高停權 180 日。讀者須還清館藏或賠償完畢，待停權日數期滿後恢復借閱、預約及通閱權利。

(五)預約未於期限內取書累計 3 次，停權 30 日。

(六)通閱未於期限內取書累計 3 次，停權 30 日。

八、閉館期間可利用屏東縣立圖書館總館 24 小時自助還書機或還書得來速歸還館藏資料。視聽資料、通閱書籍、有附件之圖書及團體借閱證借閱之圖書除外。

九、本館如因故需收回外借館藏，讀者應於接獲通知後，立即歸還。

#### 肆、各類館藏資料賠償

一、違反本館閱覽事項，經規勸不聽者，得視情節輕重，請其離館並暫停閱覽資格或註銷閱覽權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。

二、借閱館藏應善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註、缺頁等情事，依下列方式賠償：

##### (一)館藏賠償

1.圖書：版本相同或最新版之圖書(含附件)。

2.期刊：卷期相同或最新卷期之期刊。

3.多媒體資料：最新版本或同一版本。

(二)讀者若無法購得原版本或依上述賠償館藏，得以金錢賠償，金額計算方式如下：

1.定有定價者，依定價 2 倍賠償。

(1)訂有「基本定價」者，按基本定價之 50 倍賠償。

(2)以外幣定價者，依當日匯率換算賠償。

2.中文圖書資料未標明定價每 1 面(頁)以 1 元賠償，無法查出面(頁)數者，則每冊以 300 元計賠償。

- 3.外文圖書資料未標明定價每 1 面(頁)以 2 元賠償，無法查出面(頁)數者，小說類圖書每冊以 400 元，其他類圖書每冊以 1,000 元賠償。
  - 4.多媒體資料公播版每件以 4,000 元賠償，家用版每件以 500 元賠償。
  - 5.遺失或污損整部資料之 1 冊(卷)或 1 冊(卷)以上，以各單本定價或平均單價計算賠償總額。
  - 6.附件遺失者，以所屬資料定價賠償。
- (三)遭受不可抗力之天災，經出示相關佐證資料經機關認可免除賠償責任。
- (四)繳納遺失館藏資料賠款及收據依行政程序繳納縣庫後，不得以任何理由請求還書、退款。

#### 伍、閱覽區座位使用

維持閱覽區秩序及讀者權益，閱覽區座位使用如下：

- 一、採自由入座，嚴禁佔座，館員不定時巡館，發現佔位情形，將於座位張貼「離席提醒單」；逾 60 分鐘未入座者，將張貼「取消座位單」，釋出座位，本館不負佔用物品之保管責任。
- 二、讀者若需立即使用座位，可至 1 樓或 3 樓服務台索取「離席座位使用時間條」，由館員填寫就坐時間並放置桌面，原持座位之讀者逾 60 分鐘未歸者，座位由持該時間條讀者使用；若未逾 60 分鐘，座位則歸原持座位者使用。

#### 陸、閱覽一般限制

- 一、貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，請自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
  - 二、館藏資料、資訊設備等請善加愛護，未辦妥外借手續，不得攜出。
  - 三、影印或翻拍館藏資料，應遵守著作權法及其他相關法令規定，違者自負一切法律責任。
  - 四、為確保閱覽環境，手機等電訊設備請設定為靜音，館內應保持整潔，不得吸煙、飲食(大廳、戶外閱讀區除外)、睡眠、高聲談笑或有其他影響讀者權益之行為。
  - 五、館舍攝影需經本館同意。
  - 六、團體參訪應事先來函。
  - 七、患法定傳染病、心神喪失、酗酒泥醉、服裝不整，有礙閱讀環境秩序者，均不得入館。
  - 八、寵物(導盲犬除外)及危險物品不得帶入館內。
  - 九、不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
  - 十、遇緊急事件時，依館員指示避難或疏散。
  - 十一、為維護公共安全，本館得安裝網路監控與管理軟體，並架設監視系統。
  - 十二、違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，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，報請警察機關依法處理。
- 柒、本注意事項自發布日實施，修正時亦同。