

宜蘭縣政府文化局圖書館閱覽規定

中華民國 96 年 3 月 1 日府文圖字第 0960001001 號函發布
中華民國 97 年 4 月 16 日宜文圖字第 0970001984 號函修正發布
中華民國 101 年 3 月 28 日府文圖字第 1010002011 號函修正發布
中華民國 110 年 4 月 14 日府文圖字第 1100003440 號函修正發布

一、總則

- (一) 宜蘭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，依圖書館法第八條規定，訂定本規定。
- (二) 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。
- (三) 本規定未詳盡事宜，本館得依圖書館法等相關法令或職權補充規定之。

二、開放時間

- (一) 本館為週二至週日，上午八時三十分至下午八時。
- (二) 自修室為週一上午八時至下午五時；週二至週日，上午八時至下午八時。
- (三) 開放時間內可自由進入館內閱覽，六歲以下兒童應由家長陪同。
- (四) 本館每週一、每月最後一日（清潔日）及政府公告之放假日（含國定假日、民俗節日等）為休館日，不對外開放；自修室每月最後一日（清潔日）及政府公告之放假日（含國定假日、民俗節日等）為休館日，不對外開放。
- (五) 實際開放情形以宜蘭縣政府文化局（以下簡稱本局）公告為準。

三、借閱證申辦

- (一) 本館借閱證分為個人借閱證、家庭借閱證及團體借閱證。
- (二) 本館受理申請借閱證，申請人應填妥申請表，並檢具下列證件至本館櫃檯辦理。

1. 個人借閱證：

- (1) 本國民眾持國民身分證正本或戶口名簿正本申請。外籍人士及大陸人士，持有效中華民國居留證或護照申請。
- (2) 民眾持電子票證經設定後可作為個人借閱證使用。
- (3) 個人借閱證包含本局及宜蘭縣（以下簡稱本縣）各鄉（鎮、市）立圖書館核發之個人借閱證、寶寶借閱證、本府教育處核發之童年閱

讀卡、宜蘭縣政府核發之縣民卡以及經本局認可之證件。

2. 家庭借閱證：

- (1) 限設籍本縣之家戶（申請人必須為該家戶成員）檢具「宜蘭縣政府文化局圖書館家庭借閱證申請表」、申請人國民身分證正本及戶口名簿正本或三個月內有效之戶籍謄本申請。
- (2) 本證限同一家戶之成員使用，且不得轉為電子票證借閱證替代使用。

3. 團體借閱證：

- (1) 班級團體借閱證：現職學校之班級導師或專任教師，得出示教師識別證或足資證明在校任職等文件及身分證正本申請。
 - (2) 機關團體借閱證：憑立案證明文件及申請人國民身分證正本辦理。
 - (3) 本證不得轉為電子票證借閱證替代使用。
 - (4) 本證不提供館藏資料續借或預約服務。
- (三) 各項借閱證限申辦一張，有效期間為五年，惟外籍人士及大陸人士使用期限依居留期限而定。借閱證如逾使用期限，應持原證及身分證明文件至本館辦理驗證及資料更新。
- (四) 持證人聯絡資料如有異動，應立即至館藏查詢系統或親至本館更新，以免延誤館藏資料預約或到期提醒通知。
- (五) 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身分證明文件正本委託代理人辦理；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。
- (六) 申請人無行為能力或限制行為能力者，得由其直系親屬或法定代理人代為辦理。
- (七) 借閱證遺失時，原持證人應立即向本館辦理掛失，如因未掛失而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
- (八) 借閱證首辦，不另收費；如借閱證遺失、毀損或註銷後重新補發，除以電子票證換發個人借閱證者外，均須繳交規費新臺幣五十元。換證後原證即失效，不得再恢復借閱功能。
- (九) 借閱證得依下列方式申請註銷：

1. 自願註銷：凡持證人因出國、移居等因素申請借閱證註銷，可親持本人

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，填具申請單後辦理註銷。

2. 死亡註銷：凡持證人死亡，其家屬或監護人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，填具申請單後辦理註銷。

四、館藏資料借閱

(一) 借閱人本人持有效借閱證，方可外借館藏資料。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. 個人借閱證：每證以二十冊（件）為限，含宜蘭分區資源中心圖書至多十冊、視聽資料至多五件、新書至多十冊。一般圖書、過期期刊借期為三十天，得續借一次；宜蘭分區資源中心圖書借期為三十天，不得續借；新書、視聽資料借期為七天，不得續借。
2. 家庭借閱證：每證以四十冊（件）為限，含宜蘭分區資源中心圖書至多十冊、視聽資料至多五件、新書至多十冊。一般圖書、過期期刊借期為三十天，得續借一次；宜蘭分區資源中心圖書借期為三十天，不得續借；新書、視聽資料借期為七天，不得續借。
3. 團體借閱證：班級團體借閱證每證以五十冊（件）為限，機關團體借閱證每證以兩百冊（件）為限，含宜蘭分區資源中心圖書至多十冊、視聽資料至多五件、新書至多十冊。一般圖書、過期期刊借期為六十天；宜蘭分區資源中心圖書借期為三十天；新書、視聽資料借期為七天，皆不得續借或預約。

(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、報紙。
3. 公播版之視聽資料。
4. 特藏之原著、手稿、絕版書、珍藏版等資料。
5. 宜蘭專櫃及縣籍作家專區圖書。
6. 其他標明「限館內閱覽」之圖書視聽資料。

- (四) 未滿十八歲者，不得借閱限制級館藏資料；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。
- (五) 讀者外借視聽資料，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。
- (六) 為避免影響他人閱覽權利，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。

五、還書服務：

- (一) 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，惟視聽資料及館藏資料附有附件者，不得以還書箱歸還，以避免視聽資料或附件毀損，倘有毀損情事依第十一點辦理。
- (二) 本館館藏資料（除視聽資料及標明禁止他館代還者外）得至本縣各公共圖書館歸還。
- (三) 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。郵資由借閱人自付，如未先行繳付郵資者，一律以退件處理。
- (四) 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紀錄為依據。於還書後次日（不含休館日）得自行確認個人借閱紀錄。
- (五) 借出之館藏資料，因故急需收回時，借閱人應於通知期限內歸還。未依期限歸還者依第十一點規定辦理。

六、續借服務：

- (一) 讀者外借中且尚未逾期之館藏，若無其他讀者預約，且該借閱證（團體借閱證除外）無逾期停權之情事，得於借閱期限到期前七天起自行以館藏查詢系統、電話或親至本館流通服務櫃檯辦理續借。
- (二) 續借以一次為限，一般圖書、過期期刊續借期限自續借日次日起延長十天；宜蘭分區資源中心圖書、新書、視聽資料不得續借。

七、預約服務：

- (一) 分為「外借中預約」與「代借預約」二種，凡持有效借閱證，且無逾期

停權之情事，得利用館藏查詢系統預約。

(二) 外借中預約：指線上申請預約本館外借中之館藏資料，其使用規定如下：

1. 限預約可外借之館藏資料，每張個人或家庭借閱證以五冊（件）為限。符合第四點第一款代借規定者，代理人得攜帶證明文件代領預約館藏資料。
2. 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，並計違規一次。當年度違規累計達三次者，自最後取書日之次日起，暫停預約權利三十天。
3. 預約館藏資料尚未移送前，若欲取消預約者，自行至館藏查詢系統取消申請，預約館藏資料經處理移送後即不得取消。

(三) 代借預約：指線上申請預約狀態為在館內之本館館藏資料，並至本館以外之任一本縣公共圖書館取書，使用規定依「宜蘭縣公共圖書館館際代借代還圖書資料服務要點」辦理。

八、通閱（代借代還）服務：

- (一) 讀者可跨館借閱本縣公共圖書館之館藏，並可於任一本縣公共圖書館領取（歸還）館藏。
- (二) 依「宜蘭縣公共圖書館館際代借代還圖書資料服務要點」辦理。

九、停權及賠償責任：

- (一) 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。
- (二) 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，惟每證停借上限為一百八十天，逾期俟停權日數期滿後，恢復借閱及預約權利。
- (三) 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，惟借閱人不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。
- (四) 借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、圈點、評註、污損、脫頁、發霉等情事，並主動於借閱時向本館人員聲明。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. 賠償以自購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，視聽資料須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，中文圖書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；外文圖書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。
3. 借閱人如辦理遺失賠償後尋獲原館藏資料，賠償原館藏資料者退還原件，賠償書價者，得於繳交賠償金當日起一個月內申請退還賠償金，逾期不予受理。
 - (五) 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。
 - (六) 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。
 - (七) 民眾如偷竊、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料者，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。

十、其他

- (一) 本館提供導覽、班訪及圖書資訊利用指導服務，並以事先預約為原則。

團體參觀者，應事先來函或電話預約；未經申請之機關或團體，如於館內進行非圖書館閱讀活動者，本館得予以制止。

- (二) 貴重物品或私人物品應自行保管，閉館前應將個人物品全數攜出。如有遺失或毀損，本館不負保管或賠償之責。
- (三) 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。
- (四) 遇緊急事件時，應依館員之指示避難或疏散。

十一、本規定自中華民國一百一十年五月一日起實施。