

彰化縣文化局管理彰化縣立圖書館閱覽規定

中華民國 104 年 10 月 23 日府授文圖字第 1040361976 號函訂定

中華民國 106 年 4 月 20 日府授文圖字第 1060135093 號函修正

中華民國 108 年 5 月 24 日府授文圖字第 1080171425 號函修正

中華民國 108 年 8 月 21 日府授文圖字第 1080292541 號函修正

中華民國 109 年 2 月 7 日府授文圖字第 1090039079 號函修正

中華民國 114 年 5 月 13 日府授文圖字第 1140181822 號函修正

一、本規定依圖書館法第八條訂定之。

本規定之主管機關為彰化縣文化局（以下簡稱本局）。

本局所屬縣史館、南北管音樂戲曲館圖書視聽資料室、員林演藝廳圖書室得準用本規定。

二、開放時間：

- （一）開放時間：公告於彰化縣立圖書館（以下簡稱本館）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、領取預約書、規費繳納及借、還書服務。
- （二）六歲以下或需成人陪同之兒童進館時，需有成年人陪同照顧，並注意其安全，本館不負照顧之責。
- （三）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（借書證）申請：

- （一）本館與本縣二十六鄉（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。
- （二）個人借閱證：每人限辦一張。
 - 1. 中華民國國民：應持國民身分證（戶口名簿、駕照、身心障礙證明）正本申請，使用期限為五年。
 - 2. 外籍人士、外僑、大陸地區人民：應持護照正本或居留證正本申請，使用期限以居留期限為原則，最長為一年。
 - 3. 持 RFID MIFARE 卡（如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等）經設定後可做為借閱證使用。
- （三）家庭借閱證：每戶限辦一張。申請人必須為該家戶成員且年滿十八歲，憑國民身分證正本及戶口名簿或近三個月內有效之全戶戶籍謄本申請，使用年限為五年。
- （四）團體借閱證：設籍於彰化縣登記有案之公私立學校及機關團體。

1. 公私立學校:每位教師或法定代理人限辦一張,憑國民身分證正本及服務證(識別證)或服務證明文件申請。
 2. 機關團體:每機關團體限辦一張,持立案證明文件及法定代理人或負責人身分證正本申請。
 3. 使用期限為一年,有效期限屆滿時,申請人應持立案證明文件及身分證辦理資料更新,俾憑辦理展延,展延期限為一年。
- (五) 本規定所稱身分證明文件係指:本國人為國民身分證、戶口名簿、駕照、身心障礙證明;外國人為護照、居留證;未領取國民身分證之未成年人可以健保卡代替。
- (六) 個人、家庭借閱證代辦:
1. 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暨代理人身分證明文件正本委託代理人辦理。
 2. 持雙方身分證明文件正本,能證明為直系親屬或配偶者,得免出具委託書代為辦理。
 3. 未領取國民身分證之未成年人,由父母或監護人持身分證明文件正本及戶口名簿正本(或三個月內有效之全戶戶籍謄本)免出具委託書代為辦理。
- (七) 持 RFID MIFARE 卡(如:悠遊卡、一卡通、NFC 手機等)申辦設定或取消代替借閱證者,應持身分證明文件正本辦理。
- (八) 借閱證核發後如資料有變更,應主動通知本館辦理更正;借閱證如逾使用期限,本人應持身分證明文件正本到館辦理展期,展期一次五年(需重新核對個人資料無誤後,方得展期繼續使用)。
- (九) 借閱證申請應遵循國內、外法律規範,並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。
- (十) 借閱證本人應善盡保管借閱證之責:
1. 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。
 2. 借閱證或經本館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失時應立即向本館辦理掛失登記。
 3. 若因轉借或未掛失致發生冒用情事,借閱證本人應自負相關賠償之責,且本館得取消其借閱權利。
- (十一) 借閱證遺失或破損得申請補(換)發,應持身分證明文件正本並繳付工本費新臺幣(以下同)五十元(如有罰、賠款應先繳清)。讀者經繳納補(換)證工本費並領取收據後,不得請求退款。

四、資料借閱：

- (一) 借閱資料限本人持借閱證或身分證或經本館設定代替借閱證之RFID MIFARE 卡片辦理。
- (二) 直系親屬或配偶得提供身分證明文件影本辦理代借（不需出具委託書）。或由代理人出具委託書並檢具委託人暨代理人身分證明文件影本辦理代借；惟借閱證轉交他人代借，倘發生任何損害由借閱證本人自行負責賠償。
- (三) 借閱資料應依著作權法等相關規定使用。
- (四) 未滿十八歲者不得借閱本館限制級圖書及視聽資料，另視聽資料之借閱需依「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」辦理。
- (五) 本館可借閱冊數：
個人借閱證可借閱本館圖書資料及視聽資料合計以三十冊（件）為限，教師愛讀卡以四十冊（件）為限，家庭借閱證以六十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。團體借閱證以四百冊（件）為限，每冊（件）借期六十日。
- (六) 連線館可借閱冊數：
 - 1. 本館與本縣二十六鄉鎮市立圖書館互為連線館，借閱證通用，合計可借閱冊（件）數個人借閱證以三十冊（件）為限，教師愛讀卡以四十冊（件）為限，家庭借閱證以六十冊（件）為限。團體借閱證在提供團體借閱的圖書館以四百冊（件）為限。
 - 2. 每館各類型資料之借閱冊（件）數、可否外借及其他有關資料逾期、賠償、預約、宅配申請等依各圖書館規定辦理。
- (七) 如讀者有逾期未還書、停權未期滿或罰款未繳清之情形，不得辦理借閱（含續借）、預約、調閱及宅配服務。另本館資料已被他人預約者，亦不得續借、借閱。
- (八) 讀者對本館資料應善盡保管維護之責，不得加註、毀損。應於借閱前自行檢查借閱資料有無撕毀、圈點、評註、污損、發霉、剪割、脫頁、缺件等情事，如有上述情形之一時，應當場告知館方取得註記，以釐清責任，否則應負賠償之責，遺失亦同。
- (九) 視聽資料：
 - 1. 館內閱覽：
 - (1) 限於本館三樓數位多媒體學習區影音欣賞坐位使用，並以閱覽公播版「普遍級」為限（需先完成登記座位、借閱手續及開盒作業），每人每次限借一件，閱畢需辦理歸還。
 - (2) 為符合著作權法等規定及確保本館設備安全，不得於館內閱覽

個人影音資料。

2. 外借：持借閱證至本館三樓數位多媒體學習區辦理借閱手續及開盒作業。

3. 歸還：

(1) 館內閱覽之視聽資料：閱畢後應至本館三樓數位多媒體學習區辦理歸還。

(2) 外借之視聽資料：應至本館三樓數位多媒體學習區或一樓服務台辦理歸還。

(3) 視聽資料嚴禁投入還書箱歸還，如有違反規定者，依本點第十四款第三目規定辦理。

(十) 預約服務：

1. 凡持有本館之借閱證者，可利用本館網頁查詢系統線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。

2. 每張借閱證可預約之資料以十冊（件）為限，預約保留（待取）天數七天，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館日則順延。逾期未取預約書（包含通借預約跨館取書與非在架書預約原館藏館取書）累計達三冊，暫停預約權利六十天。

3. 本館以電子信箱通知讀者可到館借閱預約書之期限，未使用電子信箱之讀者可利用本館網頁查詢。逾期未取預約書（包含通借預約跨館取書與非在架書預約原館藏館取書）累計達三冊，暫停預約權利六十天，借閱人不得歸責於未獲通知。

4. 預約資料如超過預約等待期限（系統預設為三百六十五天）仍未被歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。

5. 多書共用附件之圖書資料不開放預約。

6. 本館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。

(十一) 續借服務：

1. 凡讀者外借中且尚未逾期之資料，若無其他讀者預約，且該借閱證無違規停權之情事，得於借閱期限內自行至本館網頁辦理線上續借，不接受電話及其他方式續借。

2. 續借以二次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。

3. 同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

(十二) 通借通還服務：依彰化縣公共圖書館通借通還服務須知辦理。

(十三) 宅配服務：

1. 宅配服務悉依本館圖書宅配服務說明辦理。

2. 本館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放宅配。

(十四) 調閱服務：

1. 調閱服務悉依本館閉架書庫調閱服務說明辦理。
2. 本館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放調閱。
3. 調閱不外借資料限當日閉館前歸還，讀者離館前請記得換回證件，逾期未換回證件，本館不負保管之責。

(十五) 還書箱：

1. 還書箱全日開放。當日讀者如欲即時更新借閱紀錄，請至服務台還書，請勿投入還書箱。
2. 還書箱限歸還本館及本縣各鄉鎮市立圖書館所屬紙本資料（書籍），一般紙本資料（書籍）與兒童紙本資料（書籍）請依照標示分別投入各別之還書箱。投遞時請輕放，若有毀損，借閱人應負賠償責任；如有違反或誤投，本館不負保管責任。若因違反或誤投而發生逾期停權或資料遺失、毀損等情事，概由借閱人負責。
3. 本館及本縣各鄉鎮市立圖書館含附件（光碟、教具、紙卡、3D眼鏡等）之圖書資料、視聽資料（CD、VCD、DVD 等）均嚴禁投入還書箱，應於本館開放時間到館歸還。未依規定而將上述資料投入於還書箱逾二次者，將予停止借閱權利一個月。
4. 另無法投入之大型書及贈書，污損、受潮及其它需臨櫃由館員處理之圖書，飲料、食物、垃圾及其它物品等均不得投入還書箱。
5. 若還書箱已滿或其他因素致無法投入時，請勿強行投入或任意置於還書箱外，若因此造成損壞或遺失，由借閱人負賠償責任。
6. 實際歸還圖書冊數，以本館點收為準。若本館未點收以前，可借閱冊數仍以電腦紀錄為準。

(十六) 郵寄歸還：以郵遞方式還書者，包裝應求堅固，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期為本館收件日，實際歸還冊數以本館點收為準；本館未點收以前，可借閱冊數仍以電腦紀錄為準。

(十七) 下列資料不外借：

1. 報紙、期刊僅供館內閱覽，惟兒童閱讀區及青少年區已編目之過期期刊可提供外借。
2. 參考工具書。
3. 特藏之原著、手稿、絕版書、各國譯本珍藏版及典藏之文物。
4. 其它標明不外借之資料。

(十八) 借出資料若本館急需收回時，借閱人應於接到通知後立即歸還。

五、停權（借）及賠償責任：

- （一）本規定所指停權係指不得於本館及連線館辦理借閱（含續借、預約、調閱及宅配）服務。
- （二）逾期停權日數以當日還書逾期天數最多者計算，借閱人亦可選擇繳交罰款，停權一日繳交新臺幣一元（以此類推）；停權日數上限為三百六十五日，罰款上限為三百六十五元（擇一）。停權期間不得外借資料、館內閱覽視聽資料及調閱閉架書庫資料。
- （三）借閱人全數還清逾期資料後，始得按日遞減停權期間。
- （四）借閱人需俟停權期滿或繳清逾期罰款後，始得借閱資料。逾期罰款得於借閱資料前繳交。
- （五）借閱資料如有遺失、撕毀、圈點、評註、汙損、剪割、脫頁、缺件等情事，借閱人應賠償。賠償以賠償相同或較新版本之資料為原則（若含有附件應一併賠償），賠償相關事宜處理完畢後，方可辦理歸還手續。
- （六）如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準賠償：
 - 1. 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。
 - 2. 以基價定價者，依該基價之五十倍計價。
 - 3. 以外幣定價者，依臺灣銀行前一日匯率收盤價換算後計價。
 - 4. 套書或整套視聽資料中之一冊（件）或一冊（件）以上者，以平均單價計算。
 - 5. 未標明定價之中文圖書資料平裝本每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價。未標明定價之中文圖書資料精裝本及外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，每冊以八百元計價。
 - 6. 未標明定價之 CD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價，家用版每件以五百元計價。未標明定價之 DVD、VCD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價。
 - 7. 非賣品或贈送視聽資料賠償：未標明定價之非賣品或其他單位贈送本館之各類型視聽資料，每件以一百元計價。
 - 8. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。
 - 9. 資料袋、光碟保護盒或摺疊書箱遺失或損毀時，借閱人應予賠償；大資料袋、中資料袋每個四十元，小資料袋每個三十元，光碟保護盒每個七十元，摺疊書箱每個四百二十元。
- （七）借閱人係無行為能力人或限制行為能力人時，由其法定代理人負

損害賠償責任。

- (八) 讀者經繳納資料罰、賠款並領取收據後，不得請求退款。
- (九) 未按規定將資料攜出館外者，將依法辦理或通知其所屬學校、服務單位或其家屬。
- (十) 請借閱人善加利用本館網頁查詢個人借閱、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。

六、電子書借閱服務：

- (一) 申辦過本縣公共圖書館借閱證之讀者，即可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。
- (二) 電子書使用方式及借閱冊數、天數等借閱規則，請參見本館網站。

七、資料複印：

- (一) 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。
- (二) 不得將資料摺疊複印。

八、電腦暨網路資訊服務：

- (一) 本館備有無線網路、電腦設備等，使用時應遵守本館相關規定。
- (二) 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。
- (三) 本館二樓親子數位學習區：
提供十二歲以下兒童（歡迎家長陪同）數位學習使用，登記使用電腦設備限以十二歲以下兒童的借閱證申請；六歲以下或需成人陪同之兒童，應有成年人陪同照顧及指導，並注意其安全，本館不負照顧之責。
- (四) 本館三樓數位多媒體學習區：
區分為數位學習及影音觀賞坐位，數位學習坐位提供十三歲以上讀者使用；影音觀賞坐位無年齡限制，惟需依「電影片分級處理辦法」暨本館相關規定使用。

九、其他應注意事項：

- (一) 進入館內須衣履整潔，保持安靜，請將手機調成靜音或震動，並維護環境清潔，依菸害防制法規定館內外（含公共區域）嚴禁吸

菸，不得喧嘩、嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食或其他影響閱讀秩序之行為。

- (二) 如患法定傳染病、酗酒泥醉及服裝不整，有礙閱讀環境、秩序者，均不得入館。
- (三) 使用本館各區及設施時須維持室內整潔，不得破壞既有設施，若有毀損，使用人需負賠償責任，未經同意不得將其他空間設備移入。
- (四) 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。
- (五) 閱覽期刊、報紙，一次限取一件；閱畢請歸還至指定位置或放回原位。
- (六) 本館非自習室之閱覽座位採自由入座方式，嚴禁預佔座位。另長時間離席時，不得以物品佔用閱覽座位。
- (七) 本館館內除特定區域開放筆記型電腦、平板電腦及智慧型手機臨時充電外，其餘私人電器用品皆不提供電力使用，其他閱讀區不提供充電服務。
- (八) 寵物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。
- (九) 民眾進入本館請隨身攜帶個人財物及物品並妥善保管，如有遺失，本館概不負保管及賠償之責。
- (十) 翻拍資料或館舍攝影，請事先至服務台填寫入館拍攝申請表，並限持國民身分證正本申請「攝影證」。
- (十一) 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。
- (十二) 毀損本館館藏資料、設施、設備時，得視情節輕重或損壞情形，暫停、取消借閱權利，或依法要求賠償。
- (十三) 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得請其離館、暫停借閱權利或報請警察機關依法處理等。

十、本規定如有未盡事宜，本館得另為補充公告。