

臺東縣太麻里鄉立圖書館使用管理規則

中華民國104年12月10日東麻鄉民字第1040018860號令訂定

第一章 總則

第一條 臺東縣太麻里鄉立圖書館(以下簡稱本館)為提供優質之圖書資訊閱覽、服務讀者，基於使用者權利義務均衡原則，依據圖書館法第八條之規定訂定本規則。

第二條 本館星期一、二及國定例假日休館，如因故調整開放，則事前公告之；開館時間為上午八時至十二時，下午一時至五時。

第三條 進入本館應保持安靜、服裝整潔，請勿赤腳或著木屐、拖鞋；不可高聲談笑、奔跑、隨地吐痰，亂丟紙屑，嚼食口香糖及檳榔、睡覺等；並應將手機或其他通訊器材關閉或改為震動、靜音。

第四條 讀者進入本館內請勿攜入危險物品，屬私人之財物，應自行保管；本館置物櫃僅供讀者放置。私人物品，離館時應攜走之，本館不負保管之責。

一、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，期間內讀者得憑身分證明文件領回，逾期未領回者，一概以廢棄物處理。

二、遺留未領回之貴重物品、危險物品及相關法規規定之違禁品一律通報警方處理。

第二章 借書證申請

第五條 凡中華民國國民、大陸人士、外籍人士之民眾，不限年齡，均可申請借書證。

第六條 辦理個人借書證所需證件如下：

一、中華民國國民需持個人身分證、國小學生攜帶戶口名簿、未入國民小學者由家長或法定監護人持其身分證及戶口名簿代理申請或陪同申請。

二、大陸人士持入出境許可證或居留證申請。

三、外籍人士持護照或居留證申請。

第七條 個人借書證請妥善保管，借書證遺失損毀，請向本館辦理遺失登記並得申請補發。

一、借書證遺失或毀損需申請補發時，得持身份證明文件及繳付工本費新臺幣五十元，向本館服務臺申請補發。

二、申請人個人資料有異動時，請主動告知本館館員更正資料。

第八條 本館借書證可在臺東縣各鄉鎮圖書館使用，但需遵循各館之借閱辦法。

第三章 書庫管理

第九條 本館書庫為開架式書庫，歡迎讀者入內閱覽。

進入書庫時請出示本人借書證，私人物品請放置寄物櫃內，不得攜帶進入，如需攜帶紙張、筆記本入庫時，應先徵得館員同意，離去時須自動出示館員檢視

之。

第十條 架上圖書可自行取閱，閱畢後請放回原處，如無法放回原處者，請置於架上空位，圖書如欲借出時，請向館員辦理外借手續。

第十一條 讀者外借圖書，以本人借書證辦理登記，每日借書不限次數，借書總數不得超過四冊，借出期限十四天，得申請續借一次，展期十四天。

一、借閱過期報紙、公報合訂本，請出示身分證件，向館員辦理借閱手續。

二、館內之繕本、字帖、書譜、基本參考書、報紙、雜誌、文物列為不外借之圖書資料，均限館內閱覽，讀者不得要求借出。

三、讀者外借圖書如遇有本館亟需收回時，應於接到通知後迅即送還。

第十二條 讀者借閱圖書如不遵守本規則時，得取消其進入書庫借書權利。

第四章 兒童室管理

第十三條 本館兒童室專供零至十二歲兒童使用，未上學之兒童應由家長帶領始得進入。

一、家長不得將六歲以下之兒童單獨放置本館。

二、凡不遵守本規則的兒童，本館館員得勸告或停止進入本室閱覽。

第十四條 本館兒童室所有圖書，都可以自由閱讀，讀完後，請放回原處。

第十五條 違反本規則，經服務人員勸導仍不遵從者，依有關法令規定辦理。

第五章 期刊室管理

第十六條 本館期刊室陳列各種期刊、雜誌、報紙提供民眾自由閱覽室之用。

- 一、期刊室資料專供於本館內參考閱覽，概不外借，閱畢請放回原處。
- 二、期刊室資料請多加愛護，不得批註、圈點或污損，否則請照價賠償。

第十七條 凡不遵守本規則者，由本館館員予以勸告或停止其繼續閱覽。

第六章 閱覽室管理

第十八條 本館閱覽室開放給一般民眾閱覽圖書及自習之用。

- 一、閱覽室內應保持肅靜，切勿高聲談笑、朗讀、以免妨礙他人閱讀。
- 二、請遵守公德、愛護公物，如有破壞設施或竊取公物，一經發現，即送交警察機關依法辦理。

第十九條 閱覽室座位不得事先以書包、書本、衣物等佔據，凡離座半小時，概以放棄座位論。

第二十條 違反本規則，經服務人員勸導仍不遵從者，依有關法令規定辦理。

第七章 受理捐贈圖書資料作業管理

第二十一條 本館為充實館藏及保持圖書資料之適用性，並促進知識流通，提供讀者捐贈圖書資料。

第二十二條 前條圖書資料包括一般圖書、地方文獻、舊籍、非書資料、視障資料、數位資源等，充實館藏特色蒐藏範圍以多元文化暨分齡分眾服務等相關資源為原則。

第二十三條 本館對受贈圖書資料擁有審查權及處置權，包括典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，贈方不得附帶任何條件且不得有任何異議，若需開立謝函，須事先聲明，本館將以實際納入館藏之數量開列，並依財政部規定不載明受贈物價值，如贈方不同意則不受理捐贈。

第二十四條 受贈圖書資料以符合知識性、常識性、休閒性為原則。出版十年內圖書資料或其他經本館認定具有典藏價值者優先受理。有下列情形之一者，本館不予受理：

- 一、高中職(含)以下教科書、升學用參考書。
- 二、公職考試用書、就業考試用書。
- 三、內容不宜或已失時效，無參考價值者。
- 四、出版時間超過二年電腦類書籍。
- 五、期刊、雜誌、宣傳性小冊子、結緣宗教書。
- 六、塗鴉畫線、註記、水漬及破損不堪使用之圖書。
- 七、違反著作權法及版權相關法令規定之圖書資料。
- 八、其他不符本館館藏發展政策者。

第二十五條 捐贈圖書資料請事先以電話聯繫本館服務臺，受理時間為週三至週五上午八時至十二時；下午一時至五時。如為大批捐贈，由本館依實際狀況個案處理。

第八章 違規處置或賠償

第二十六條 借閱之圖書資料應於期限內歸還，圖書借期逾期未還，每冊逾期一日，停止借閱一日。

第二十七條 圖書資料應加以愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者應負賠償責任。

第二十八條 圖書資料若遺失或損毀，則應自行購賠與原書書名、作者、版本相同之新書，或較新版本之圖書向本所圖書館辦理賠償。

缺書、停版、贈閱或讀者無法購得之書籍，得採以下方式賠償由本館辦理代購：

- 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，以總頁數乘以新臺幣一元計價。

依前項規定由本館辦理代購之圖書，如亦無法購得相同之圖書時，得視本館館藏發展需要，改購其他圖書抵補。

第二十九條 本規則自發布日施行。