金門縣公共圖書館閱覽規定

中華民國105年5月24日文圖字第1050003242號函發布

中華民國108年2月13日文圖字第1080001096號函修正

中華民國109年2月12日文圖字第1090000736號函修正

**第一章　總則**

1. 本規定依圖書館法第八條訂定之。
2. 本規定之主管機關為金門縣文化局。
3. 本規定適用於文化局金門縣立圖書館、各鄉鎮圖書館及其所屬各分館（以下簡稱公共圖書館），各館書庫與各專室開放時間及使用方式，得依各館之公告辦理。

**第二章　場館使用規定**

1. 進入公共圖書館應遵守下列規定：
2. 保持衣履整潔及維護環境清潔。
3. 手機請關閉或改為靜音，接聽電話請至室外。
4. 六歲以下或需成人陪同之兒童進館時，應有成年人陪同照顧，避免影響他人閱讀權益，並注意其安全。
5. 妥善使用各項公共設備。
6. 妥善保管私人物品。
7. 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。
8. 禁止攜帶飲食。
9. 讀者不得以物品佔位、佔用圖書館公共空間，離位超過30分鐘，館方得將物品移至置物區，不負保管之責，並依遺留物品處置。
10. 讀者若於休館後遺留物品於圖書館內，應於當日起十日內（末日為休館日則順延一日），憑個人身分證件，於開館時間內至館方登記領回，逾期未領回，館方得依廢棄物處理，讀者不得異議。
11. 其他主管機關公告事項。
12. 進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離：
13. 罹患法定傳染病、干擾閱讀或酗酒泥醉。
14. 睡覺、飲食、隨地吐痰、吸菸、嚼檳榔或其他影響他人閱讀之行為。
15. 張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
16. 其他違反法令或主管機關公告事項。
17. 攜帶動物（導盲犬不在此限）。

違反本規定，經圖書館人員勸導不聽者，得視情節輕重，請其離館或暫停借閱權利，情節重大者，依法報請警察機關處理。

1. 使用公共圖書館電腦有下列情事者，禁止其使用：
2. 破壞館內、外網路設備或主機。
3. 散播電腦病毒。
4. 擅自更改電腦程式。
5. 下載非法軟體。
6. 連線色情網站。
7. 觀看及玩網路、電腦遊戲。
8. 影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。

**第三章　借閱證申請及註銷**

1. 申請公共圖書館借閱證（以下簡稱借閱證），應填寫申請書，並依下列規定證件正本向公共圖書館提出：
2. 個人借閱證：
3. 中華民國國民應持國民身分證或駕駛執照。
4. 未領取國民身分證之未成年人，由父母或監護人持健保卡或戶口名簿代為辦理（校園辦證不在此限）。
5. 外籍人士、大陸人士應持護照或居留證。
6. 館際合作不在此限。
7. 家庭借閱證：

設籍金門縣（以下簡稱本縣）之家戶，其成員憑身分證及戶口名簿或三個月內有效之全戶戶籍謄本辦理，每戶限辦一張，以戶長為代表人。

1. 縣民卡經館方過卡後可為借閱證之使用。
2. 借閱證適用於本縣各公共圖書館，有效期為永久（外籍人士有效期同居留期限），連續五年未有借閱紀錄即為靜止戶，得於驗證後繼續使用。
3. 委託他人代為申請借閱證時，得填寫委託書並檢具申請人及代理人身分證明文件正本辦理，補發時亦同。
4. 使用者資料變更或借閱證遺失時，應向任一公共圖書館辦理資料變更或掛失登記；未辦理而發生冒用情事者，應負相關賠償責任（未妥善使用借書證及電子借閱證亦同）。
5. 申請補發借閱證應備妥第七點、第十點所列相關證件。申請人有停權事由時，應至停權事由消失後始得辦理。
6. 採線上辦證者於系統上填寫資料後，有兩種借閱證模式：
7. 讀者未領取實體證者，僅可借閱電子書資源。
8. 備妥第七點、第十點所列相關證件，至任一公共圖書館領取實體證者，即能借閱實體書及電子書資源。
9. 「金門縣立圖書館APP」使用方式：
10. 已領取實體證者下載APP後，得可使用實體書借閱相關功能並將取得一虛擬借閱證。
11. 採線上辦證領取電子借閱證者，僅能透過APP進入電子書資源平台使用借閱相關資源。

**第四章　圖書資料借閱**

1. 外借公共圖書館圖書資料，應持借閱證或出示手機APP之電子借閱證辦理，若非本人則需檢附代理人身分證明文件正本辦理。
2. 外借圖書資料之借期為30日（借閱當日起算），續借則為7日（二次為限）。每一場館個人證限借10冊(件)、家庭借閱證限借20冊(件)。
3. 圖書超過借閱期限，於7日內還書，不計算罰則；圖書超過借閱期限，第8日後（含第8日）還書，每本書依原到期日每超過一日則停權一日，停權日數累計最多30日。
4. 下列圖書設備資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借：
5. 報紙、當期期刊、平板電腦及參考工具書。
6. 借用平板電腦應持借閱證依登記之順序使用。
7. 其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。
8. 借閱圖書資料應於借閱時當場自行檢查有無撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損等情形。有上述情形者，應於借閱時當場聲明。
9. 借出之圖書資料公共圖書館需收回時，借閱人應於接獲通知後7日內歸還。
10. 持有借閱證者，得於流通櫃台預約任一公共圖書館已借出之圖書資料。每張借閱證可預約5冊(件)，預約到館通知後保留7日。
11. 館內圖書資料、期刊、報紙及器材設備應善加愛護，（過期）雜誌資料經同意借閱始得登記借出，當期雜誌不外借，過期雜誌同一類可借1本，不同類最多借5種，借期為30日。
12. 影印圖書資料，應遵守著作權法及其他相關法令之規定。影印與列印資料之收費，視各館現有設備辦理。
13. 資料檢索區電腦僅提供查詢資訊用，影音光碟區設備僅提供觀看公共圖書館之視聽資料。使用前項設備應持借閱證或身分證件依登記之順序使用。資料檢索電腦每人每次使用以一小時為限；影音光碟區每人每次使用以三小時為限。
14. 電子書及電子雜誌各可借3冊(件)，借閱日數為7日，到期前3日可續借，續借次數為3次，預約冊數為10冊。

**第五章　停權及賠償責任**

1. (電子)借閱證不得冒領、冒用或轉借他人使用，違者予以註銷，並依相關法令處理。
2. 借閱或閱覽之圖書資料應善盡保管之責，有遺失、撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損者，應償還相同或較新版本之新書；期刊、報紙應償還相同名稱、刊期及日期之報刊。遺失套書中之任一冊，可賠償遺失之單冊；不能以相同版本償還者，購入完整一套償還，舊書則歸民眾。

不能依前項規定償還者，依下列標準計價賠償，或以一本3年內出版之新書且為定價以上之同類目圖書資料償還：

1. 以新臺幣定價者，依該定價計價。
2. 以基本定價定價者，依該定價之五十倍計價。
3. 以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。
4. 連續性套書以該套書總定價計價；非連續性套書以單冊定價計價；無單冊定價者，以平均單價計價。
5. 未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價；不能查出面數者，每冊以新臺幣四百元計價。外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價；不能查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元計價，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。
6. 未標明定價之錄影帶、VCD或CD-ROM公播版每件以新臺幣二千五百元計價；家用版每件以新臺幣五百元計價。DVD或LD公播版每件以新臺幣三千五百元計價；家用版每件以新臺幣一千元計價。錄音帶或CD每件以新臺幣五百元計價。
7. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。

借閱人向任一公共圖書館辦理賠償時，已逾該圖書資料之借閱期限，仍應依第十二條規定辦理。

**第六章　其他**

1. 本規定未詳盡事宜，由各館依權責另為規定或依相關法規辦理。