

新北市立圖書館閱覽服務規則

中華民國 99 年 12 月 31 日 新北市政府文化局北文發字第 0990020382 號函備查
中華民國 100 年 02 月 25 日 新北市政府文化局北文發字第 1000003158 號函修正備查
中華民國 101 年 10 月 12 日 新北市政府文化局北文發字第 1012692406 號函修正備查
中華民國 102 年 01 月 15 日 新北市政府文化局北文發字第 1021037433 號函修正備查
中華民國 103 年 01 月 06 日 新北市政府文化局北文發字第 1023359797 號函修正備查
中華民國 103 年 03 月 05 日 新北市政府文化局北文發字第 1030312494 號函修正備查

第一章 總則

第一條 本規則依圖書館法第八條規定訂定之。

第二條 新北市立圖書館（以下簡稱本館）以提供圖書資訊服務、推廣社會教育及辦理文化活動為主要任務。

第三條 本館依圖書館法第七條規定，提供讀者均得平等使用本館閱覽服務場所、設備及各類型館藏。前項利用情事，除另有規定者外，均不須繳交費用。

第四條 本規則未詳盡事宜，本館得依職權另為規定或依有關法規之規定。

第五條 開放時間

一、週二至週六：八時三十分至二十一時；週日、週一：八時三十分至十七時。

二、平溪分館、石碇分館、貢寮分館、萬里分館、鶯歌分館、樹林樂山圖書閱覽室、瑞芳東和圖書閱覽室開放時間一週一至週日：八時三十分至十七時。

三、土城柑林埤圖書閱覽室開放時間一週二至週六：八時三十分至十八時；週日、週一：八時三十分至十七時。

四、石門分館一週二至週六：八時至十九時；週日、週一：八時至十七時。

五、三芝分館、金山分館開放時間一週二至週六：八時三十分至十九時；週日、週一：八時三十分至十七時。

六、土城親子分館開放時間一週二至週六：八時三十分至二十時；週日、週一：八時三十分至十七時。

七、鶯歌二甲圖書閱覽室開放時間一週二至週五：十三時至二十一時；週六：九時至二十一時；週日、週一：九時至十七時。

八、坪林分館開放時間一週一至週日：九時至十七時。

九、泰山親子圖書閱覽室開放時間一週二至週五：九時至十二時、十三時至十七時；週六、週日：九時至十七時。

十、新店寶興圖書閱覽室、新店日興圖書閱覽室、新店中正閱覽室、新店大鵬圖書閱覽室、新店龜山圖書閱覽室、新店文史館開放時間一週三至週日：八時三十分至十七時。

十一、烏來分館開放時間一週三至週日：九時至十七時。

十二、新店福民閱覽室開放時間一週三至週日：十三時至二十一時。

十三、低碳智慧圖書館開放時間一週一至週日：七時至二十二時。

十四、經政府公告之放假日為休館日；每月最後一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

第六條 讀者應遵守著作權法等相關規定，如違反者，須自行負擔法律責任。

第二章 借閱證申請及註銷

第七條 申請圖書借閱證（即個人借閱證）應持下列證件正本：

- 一、凡中華民國國民應持國民身分證、駕駛執照或戶口名簿辦理。
- 二、外籍人士應出示中華民國居留證及護照；大陸人士應出示中華民國居留證辦理。
以上皆需核對有效期限，方可辦理。
- 三、申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並附申請人暨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。
- 四、未滿六歲者僅得由其直系親屬或法定監護人代為辦理。

第八條 借閱證得依下列方式申請註銷：

- 一、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、持證人委託書，填具申請單後辦理註銷。
- 二、死亡註銷：凡持證人死亡，其家屬或監護人應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。

第九條 申請本館家庭借閱證及團體借閱證應填妥申請表並持下列證件，經審核無誤後，發給之。

- 一、家庭借閱證：限設籍新北市之家戶（申請人必須為該家戶成員）申請。並出示身分證正本及戶口名簿正本，依「新北市立圖書館家庭借閱證申請須知」辦理。
- 二、團體借閱證：學校以「班級」為單位，由教師憑身分證正本；其他團體需憑立案證明文件及申請人身分證正本，並依「新北市立圖書館團體借閱證申請須知」辦理。

第十條 申請資料若有變更，應持身分證件向本館辦理更正；借閱證遺失時，應立即向本館辦理掛失，若因未掛失或轉借而發生冒用情事，讀者應自負相關賠償之責。

第十一條 申請換發須持原證及身分證明文件，不另收費；補發須繳交工本費新臺幣一百元整，註銷後重新申請亦同。

第三章 圖書資料借閱

第十二條 讀者應持本館核發之借閱證，方可外借圖書資料。個人借閱證之借閱圖書資料以二十冊為限，可續借一次。家庭借閱證以三十冊為限，可續借一次。團體借閱證以五十冊為限，並不得續借。

第十三條 個人借閱證代借及代借人設定申請

- 一、個人借閱證代借：直系血親或配偶得提供身分證正本或戶口名簿正本辦理代借；非上述親屬關係之代借人需出具委託書並檢附委託人暨代借人身分證明文件辦理。
- 二、代借人設定申請：持證人可設定持有本館借閱證之代借人一名，申請時需持雙方身分證明文件並填具申請書辦理；該名代借人爾後辦理代借僅需出示被代借人借閱證及代借人身分證明文件即可辦理。
- 三、代借圖書若有遺失毀損，賠償責任仍由持證人負擔。

第十四條 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書資料。

第十五條 本館一般圖書資料，借期為三十天，視聽資料、漫畫類及期刊類圖書資料，每件借期為七天。凡下列圖書資料均限館內閱覽，概不外借：

- 一、總館期刊均不外借。
- 二、報紙、當期期刊及其合訂本。
- 三、參考工具書。
- 四、其他標明限館內閱覽之圖書資料。

第十六條 讀者可利用本館網站「館藏查詢系統」預約館藏資料，家庭借閱證、團體借閱證不提供圖書預約服務。

第十七條 視聽資料借閱

- 一、內閱讀者須憑證至有提供內閱之圖書館登記使用座位，每次限借一件；若無人等待或尚有空位，可重新登記使用。
- 二、視聽資料借閱件數與圖書合計，以二十件為限。
- 三、家庭借閱證、團體借閱證不提供視聽資料借閱服務。
- 四、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，並應遵守新聞局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。
- 五、讀者於借閱時應先檢查借閱資料有無刮痕或破損，若有上述情形時，應於借閱時聲明。

第十八條 預約服務

- 一、申請資格：凡持有本館之圖書借閱證並辦證時填寫電子郵件信箱，且無逾期書未還、違規停權等違規紀錄之讀者均可申請。
- 二、泰山親子圖書閱覽室、智慧圖書館之館藏不提供預約服務及跨館還書；行動書車之館藏不提供預約服務，但可跨館還書（不包含泰山親子圖書閱覽室、智慧圖書館）。
- 三、申請方式：
 - (一)申請數量：每張借閱證申請館藏資料以不超過十冊（件）為限（館藏之附件不列入計算）。
 - (二)申請費用：本項服務目前採免費方式提供，未來視經費需求情形再行調整。
 - (三)申請資料類型：可預約之館藏資料限圖書、視聽資料、有聲書、可外借之期刊。其他資料則不適用。
 - (四)借書處理時間：配合物流車週期，圖書移送時間約需一至二星期。
 - (五)無法受理申請之圖書，如圖書實際現況有誤（如記錄錯誤、資料遺失、申請期間已有現場讀者借閱等）無法借閱時，各圖書館會以電子郵件通知讀者，並自動取消該次申請。
 - (六)申請期間若有現場讀者先行自架上借閱，以現場讀者優先，後續再依預約順位配送。
 - (七)預約圖書有效期限為1年。預約之圖書資料到館時，會以電子郵件通知七天內到館取書。若在通知後七天內未到館辦理借閱，則取消預約優先權利並計點。讀者電子郵件如有異動，應立即至本館網站上更新，以免延誤通知預約圖書到館時間而影響優先借閱的權利。
 - (八)預約圖書尚未移送前，若欲提早取消預約圖書請自行至網站上進行取消。

(九)違規停權：

1. 申請預約移送後即不得取消，圖書到館後，未依規定到館取書一年內累計達五冊（件）者，自最後取書日之次日起，停止其申請預約權利 90 天。
2. 每年 12 月 31 日，累計未達五冊者，計點將於次日全數歸零。

第十九條 續借服務

- 一、凡讀者外借中且尚未逾期之圖書，若無其他讀者預約，且該借閱證無逾期未還，得於借閱期限內自行至本館網頁辦理線上續借。
- 二、續借以一次為限，一般圖書資料借期自續借次日起延長三十日、視聽資料、漫畫類及期刊類圖書資料借期自續借次日起延長七日。

第四章 停權及賠償責任

第二十條 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。

第二十一條 讀者對本館圖書資料應善盡保管維護之責，不得毀損、加註。對借閱之圖書資料應親自檢查，發現有撕毀、圈點、評註或污損等應當場向館方人員聲明，否則應負賠償之責，遺失亦同。

第二十二條

- 一、賠償以賠償原書或原視聽資料為原則（該書含有附件如錄音帶、光碟片……等，亦應一併賠償之）並另加工本費五十元，賠償相關事宜處理完畢後，始可辦理歸還手續。
- 二、如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準另加工本費五十元計價賠償：
 - （一）以新臺幣定價者，依該定價。
 - （二）以【基本定價】定價者，依該定價之五十倍計價。
 - （三）以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。
 - （四）套書或整套視聽資料無單冊（件）定價者，以平均單價計價。
 - （五）未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；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。
 - （六）未標明定價之錄影帶、VCD、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；DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。
 - （七）附件遺失者，以所屬資料定價計價。
- 三、讀者於辦理賠償後尋獲原書，賠償原書或原視聽資料者退還原件，賠償書價者退還賠償金額。工本費為圖書加工費用，凡賠償書籍物件經貼標上磁者，本項費用不予退還。
- 四、讀者於遭受不可抗力之災害或意外事故，得填具申請書，檢附相關文件及照片佐證，經由圖書館認定後，可免除其賠償責任。

第二十三條 讀者為無行為能力人或限制行為能力人時，前條規定，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。

第二十四條 圖書資料借閱未於期限內歸還者，每逾期一天停止借閱權利一天，依此類推。逾期一本書未還，即不可以再借。

第二十五條 讀者如偷竊、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、毀棄損壞本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料價格二倍賠償。

第二十六條 讀者如違反本規則規定，或經規勸不聽者，本館得視行為情節，暫停其閱覽資格、請其離館或註銷借閱權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。

第二十七條 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。

第五章 自修室（區）使用

第二十八條 自修室（區）一人一位，不得預佔座位；各閱覽單位得視情況於開館前發號碼牌，讀者須排隊領取號碼牌入座。經館員記錄離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

第六章 參考諮詢及資料複印

第二十九條 為協助讀者利用館內各項資源查檢資訊，本館各閱覽室均提供口頭、書信、電話或電子郵件等方式之參考諮詢服務。前項服務不包括古物美術品等之鑑定、醫療及法律問題、翻譯、投資理財、學校作業及其他不適宜回答之相關事項。

第三十條 本館提供導覽、班訪及圖書資訊之利用指導等服務。前項服務以事先預約為原則。

第三十一條 本館配合館際合作辦法，提供相關文獻傳遞服務。

第三十二條 本館提供讀者使用之付費之複（列）印設備，應自行自備零錢，如未自備零錢者，本館提供資料暫放保管，於當日閉館前未至本館取回複（列）印資料者，本館進行資料銷毀。資料複（列）印應遵守著作權法之相關規定，違者自負一切法律責任。

第七章 電子資訊檢索

第三十三條 為便利讀者查詢電子資源，本館及部分閱覽單位除提供有線網路節點外，另設有資訊檢索區提供電腦、網路設備及各種電子資料庫。

第三十四條 使用個人筆記型電腦以不影響他人閱讀為原則。除個人筆記型電腦及平板電腦、智慧型手機外，其他私人電器用品，應自行攜帶電池，不提供電力使用。

第三十五條 電子資訊檢索使用注意事項：

一、使用電腦應保持安靜，遵守秩序且以不影響他人使用為原則。

二、電腦軟硬體遇有任何問題，請洽服務人員，勿嘗試自行修復，否則應負損壞賠償之責。

三、不得安裝及執行自備之軟體。

四、禁止玩遊戲、瀏覽查詢色情、暴力、賭博、鼓勵使用武器、犯罪等影響公共安全、社會風俗及違反法律等網站。

五、禁止利用本館網路從事影響公共安全、善良風俗及違反法律等傳播散布行為，如違反者，須自行負擔法律責任。

六、如有違規上述情事，不聽勸阻者，立即停止使用。一天超過二次以上，當日不得再登記使用；一星期內累積超過三次者，暫停一個月的使用權利。

第八章 其他

第三十六條 圖書館內應保持安靜，維護環境清潔，並不得有吸煙、飲食（白開水除外）、喧嘩、徒佔空位或其他影響閱讀之行為；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；並將行動電話等電訊設備改為靜音。

第三十七條 讀者如患法定傳染病、心神喪失、酒醉或衣冠不整者，均不得入館；六歲以下兒童或需特別照顧者，應由負照顧責任者陪同之。

第三十八條 團體參觀者，請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。

第三十九條 本館各項設備，應妥善使用，如有毀損須負賠償責任。

第四十條 閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，請一次取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。

第四十一條 貴重物品或私有書籍、電子設備、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失或毀損，本館不負賠償之責。

第四十二條 翻拍資料或館舍攝影，請填寫相關申請表辦理。

第四十三條 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。

第四十四條 本規則依行政程序報請文化局核備後公布實施，修正時亦同。