

## 新北市立圖書館遺失物品處理須知

中華民國 101 年 7 月 19 日館務會議通過

中華民國 106 年 5 月 19 日館務會議通過

- 一、新北市立圖書館（以下簡稱本館）為處理館內拾得之遺失物品，特訂定本處理須知。
- 二、非本館員工拾得遺失物品報繳處理者為拾得人；本館員工（含志工、承包商及契約廠商等）於館內拾得遺失物品報繳處理者，以本館為拾得人代表。
- 三、遺失物處理程序：
  - （一）在館內拾得之遺失物品，應交由本館服務臺人員簽收及編號暫為保管，本館服務臺人員應會同拾得人檢視遺失物品內容，請拾得人留下姓名及聯絡方式後，登載於「新北市立圖書館遺失物品登記單」（附件一），必要時應拍照存證。
  - （二）在館外拾得遺失物者，依民法有關規定處理。
- 四、遺失物處理原則：
  - （一）如為易腐敗物品或保管困難時得立即處理，並登載於遺失物品登記單；文具、雨具、飲水用品及個人衣物等物品，經本館公告一個月，未有認領者，本館得逕行處理。
  - （二）如為有價證券、現金或其他貴重物品（如價值顯逾新臺幣 500 元以上之物、國民身份證、護照、印鑑等），應交由轄區警察處理。
  - （三）若為可疑之危險物、易燃物或受管制之物（藥）品時，應立即通知轄區警察處理。
- 五、遺失物品若能辨識所有人者，應由業務承辦人員儘速通知該所有人限期認領，認領時應注意事項：
  - （一）若為本人認領，應出示身分證件，經核對無誤後，始得將遺失物品發還。
  - （二）若認領人非遺失物品所有人，該認領人須持有本人及原失主之身分證件以及「新北市立圖書館遺失物品領回委託書」（附件二）始得辦理遺失物品領回手續。
- 六、遺失物公告招領原則：
  - （一）未達本須知移交轄區警察處理標準之非貴重遺失物，若無法得知所有人者，由本館每月於公布（告）欄統一為招領之公告，為期六個月。
  - （二）公告屆滿六個月，由拾得人取得遺失物所有權，由本館通知拾得人領取，通知應做紀錄，拾得人自本館通知日起一個月內未領取拾得物者，由本館取得拾得物所有權。
  - （三）本館經公告保管等程序期滿無人領回之遺失物，於累積一定數量時，由專人列冊連同拾得物一併送交總館秘書室變賣或報廢處理，所得款項繳交公庫。
- 七、民眾如發現有隨身物品遺失時，可至服務臺詢問，或填寫「新北市立圖書館遺失物協尋登記單」（附件三）。
- 八、本館員工拾得遺失物品未依規定報繳者予以懲處，涉及刑事者依規定處理。若拾交貴重物品足堪獎勵者，由單位主管知會政風室，簽請人事單位敘獎，一般民眾酌情移請相關單位辦理。

九、本規定經館務會議通過，陳請 館長核定後施行，修正時亦同。