

新北市立圖書館閱覽服務規定

中華民國 112 年 2 月 4 日 新北圖閱字第 1123500807 號令訂定發布
中華民國 112 年 10 月 18 日 新北圖閱字第 1123508004 號令修正發布
中華民國 113 年 2 月 22 日 新北圖閱字第 1133471246 號令修正發布

壹、總則

- 一、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。
- 二、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。
- 三、本規定未詳盡事宜，本館得依職權另為規定或依有關法規之規定。
- 四、開放時間
 - （一）本館開放時間另行公告。
 - （二）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。
 - （三）臨櫃服務於閉館前三十分鐘後停止受理。
- 五、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。

貳、借閱證申請及註銷

- 六、本館借閱證類型分為個人借閱證、家庭借閱證及團體借閱證，申請資格、效期及應持證件正本如下：
 - （一）個人借閱證：
 - 1、凡中華民國國民應持國民身分證、駕駛執照、身心障礙手冊或戶口名簿辦理。

- 2、外籍人士應出示中華民國居留證或護照（大陸人士出示「大陸居民往來臺灣通行證」亦可）辦理。
- 3、應備證件若有期限限制，需在有效期限內，方可辦理。
- 4、未滿七歲者僅得由其直系親屬或法定監護人代為辦理。
- 5、本證使用期限為五年，大陸人士及外籍人士之使用期限依居留期限而定，居留期限延長可再更新。借閱證如逾使用期限，應持原證及身分證明文件辦理資料更新。

(二)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。檢附身分證及戶口名簿，依「新北市立圖書館家庭借閱證申請須知」辦理。

(三)團體借閱證：

限設籍新北市之公私立學校及團體申請；學校以「班級」為單位，由教師憑身分證；其他團體需憑立案證明文件及申請人身分證，依「新北市立圖書館團體借閱證申請須知」辦理。

七、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。

八、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時，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、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。

九、持證人申請資料若有變更，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，若因未掛失而發生冒用情事，讀者應自負相關賠償之責。

十、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，註銷後重新申請亦同。換證後原證即失效，不可再恢復借閱功能。

參、圖書資料借閱

十一、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三十冊為限，可續借二次。家庭借閱證以三十冊為限，可續借二次。團體借閱證以五十冊為限，惟不得續借。

十二、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之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。

十三、未滿十八歲者不得借閱限制級圖書資料。

十四、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)總館期刊及公播版視聽資料。

(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。

十五、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。

十六、視聽資料借閱

(一)內閱須憑證至有提供內閱服務之閱覽單位登記使用座位，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，以三十件為限。

(三)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。

(四)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。

十七、預約服務

(一)申請資格：凡持有本館之圖書借閱證者，且無逾期書未還、違規停權之讀者均可申請。

(二)智慧圖書館及行動書車之館藏不提供預約服務，但提供跨館還書服務。「智慧型借還書站」另依「新北市立圖書館智慧型借還書站服務要點」辦理。

(三)申請方式：

1、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）。

2、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。

3、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。

- 4、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。
- 5、單一圖書總預約人數以二十人為上限。
- 6、無法受理申請之圖書，如圖書實際現況有誤（如紀錄錯誤、資料遺失等）無法借閱時，本館會以電子郵件通知讀者，並自動取消該次申請。
- 7、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。
- 8、預約之圖書資料到館時，會以電子郵件通知讀者於保留期限內到館取書，保留期限為七天。若在通知期限內未到館辦理借閱，則取消預約優先權利並計點。讀者電子信箱如有異動，應立即至本館網站更新。
- 9、預約圖書尚未移送前，若欲取消預約圖書，讀者可自行至本館網站「館藏查詢系統」中進行取消。
- 10、違規停權：
 - (1)預約圖書經移送後即不得取消，圖書到館後，未依規定期限到館取書，一年內累計達五冊（件）者，自最後取書期限之次日起，停止其申請預約權利九十天。停權期間未取書再滿五冊（件）者，以最後停權日之次日起，再加計停止預約權利九十天。
 - (2)每年十二月三十一日，累計未達五冊者，計點將於次日全數歸零。

十八、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之圖書，得於借閱期限內自行至本館網站「館藏查詢系統」辦理線上續借。

(二)續借以二次為限，一般圖書資料借期自續借次日起延長三十天，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天。

肆、停權及賠償責任

十九、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。

二十、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。

二十一、圖書資料賠償原則與計價標準

(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）並另加工本費新臺幣五十元，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新臺幣五十元計價賠償：

- 1、以新臺幣定價者，依該定價。
- 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，依前一天匯率換算後計價。
- 4、套書或整套視聽資料無單冊（件）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，若無法查出面數者，則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，若無法查出面數者，每冊以新臺幣八百元計價。
- 6、未標明定價之錄影帶、VCD、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、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、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。

(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(含工本費)。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)讀者於辦理賠償書價後三個月內尋獲可持收據並歸還原借閱之館藏資料，辦理退費，逾時或其他情形，恕不予退費。

(五)讀者於遭受不可抗力之災害或意外事故，致所借圖書資料受損或滅失，得填具申請書，檢附相關文件及照片佐證，經由本館認定後，可免除其賠償責任。

二十二、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。

二十三、圖書資料借閱未於期限內歸還者，依每冊(件)逾期天數分別計算停借(權)天數，惟每冊(件)停借上限為六十天，另借閱人可依每冊(件)之逾期天數折算罰款，逾期一天折算新臺幣一元。逾期一本書未還，即不可再借閱及預約，借閱權利俟每冊(件)停權日數期滿或繳清罰款後恢復；預約權利俟歸還逾期圖書後恢復。

二十四、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、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料價格二倍賠償。

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

二十六、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。

伍、自修室（區）使用

二十七、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。經服務人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。自修室（區）使用另依「新北市立圖書館自修室使用管理要點」辦理。

陸、參考諮詢及資料複印

二十八、為協助讀者利用館內各項資源查檢資訊，本館各閱覽單位均提供口頭、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。

二十九、本館配合館際合作辦法，提供相關文獻傳遞服務。

三十、本館提供讀者使用之付費之複（列）印設備，讀者應自備零錢或以悠遊卡付費，未付費之資料，本館提供暫放保管，當日閉館前未至本館取回複（列）印資料者，本館將進行資料銷毀。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。

柒、電子資訊檢索

- 三十一、為便利讀者查詢電子資源，本館提供無線網路節點，部分閱覽單位另設有資訊檢索區，提供電腦、網路設備及各種電子資料庫。
- 三十二、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。本館插座僅供單一設備使用，禁止使用延長線及多插頭。
- 三十三、使用本館網路及電子資訊檢索設備另依「新北市立圖書館資訊檢索使用注意事項」辦理。

捌、其他

- 三十四、圖書館內應保持安靜，維護環境清潔，並不得有躺臥、吸菸、飲食（特定區域及白開水除外）、賭博、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧、徒佔空位、攜帶危險物品或其他影響閱讀之行為；並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品；並應將行動電話等電訊設備改為靜音或震動。另寵物除指定閱覽單位及指定時間內，均不得帶入館內。
- 三十五、讀者如患法定傳染病、心神喪失、酒醉或衣冠不整者，本館得拒絕其入館；六歲以下兒童或需特別看顧者，應由負照顧責任者陪同之。
- 三十六、本館提供導覽、班訪及圖書資訊利用指導等服務，前項服務以事先預約為原則。團體參觀者，應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。
- 三十七、讀者應妥善使用本館各項設備，如有毀損須負賠償責任。
- 三十八、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。

三十九、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。

四十、讀者進行翻拍資料或館舍攝影，應填寫相關申請表辦理。

四十一、遇緊急事件時，請依服務人員之指示避難或疏散。

四十二、本規定依行政程序報請文化局備查後公布實施，修正時亦同。