

新北市立圖書館自修室使用管理要點

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 104 年 04 月 01 日館務會議修正通過

中華民國 105 年 08 月 24 日館務會議修正通過

中華民國 106 年 03 月 17 日館務會議修正通過

中華民國 108 年 07 月 17 日館務會議修正通過

中華民國 112 年 05 月 17 日館務會議修正通過

中華民國 113 年 11 月 27 日館務會議修正通過

一、本管理要點依據新北市立圖書館（以下簡稱本館）閱覽服務規定第二十七條訂定。

二、本館自修室入座方式包含以下兩種形式：

（一）新北市立圖書館總館：

- 1、自修室座位採自動化系統管理，讀者須持本館個人借閱證至現場座位登記查詢機（KIOSK）登記，一人限登記一位。
- 2、讀者應於登記時間十五分鐘內（以座位管理系統時間為準）於自修室入口感應借閱證報到並入座。逾時未報到視同棄權，其座位開放給其他讀者登記使用。
- 3、已登記座位之讀者出入自修室皆需感應借閱證，離座逾一小時取消原登記座位，並開放給現場讀者登記。
- 4、讀者入座時若發現有上一位讀者遺留物品，請洽櫃檯人員協助清空。
- 5、讀者應持本人借閱證進行登記及使用，不得冒用他人名義、交換或轉讓他人使用，或有不正常進出之行為，如經本館發現，得立即終止其使用座位之權利，並以違規計。
- 6、所有連線之座位管理系統違規累積超過三次者，本館得暫停九十天登記及使用權利。
- 7、每週一至週五：八時三十分至二十時三十分，自修室規劃為「安靜閱讀區」，該區域不得使用筆記型電腦、計算機及會產生聲音干擾其他讀者之設備。

（二）新北市立圖書館各分館、圖書閱覽室：

- 1、自修室座位採人工管理，由讀者自由入座，不得預佔座位；本館得視情況於開館前發放號碼牌，讀者須排隊領取號碼牌後遵守秩序進場，必要時得另行調整並公告於本館網站及公布欄。
- 2、讀者應於開館時依序入館，坐定位後本館即進行清查，未清查前，請勿離座，未到位者，視同放棄，由後補者遞補。
- 3、讀者若需暫離，以一小時為限；每日將不定時巡查並清查座位，首次發現將放置「巡查單」告知。上述情形之座位，於第二次巡視時將座位清空並開放給其他讀者登記使用。

三、同一讀者於同一時段僅可登記、使用一座位或空間（含自修室、資訊檢索與數位資源區、視聽座位、多功能空間、陽光小屋等）。

四、為使讀者公平取得自修室座位，禁止於排隊動線上黏貼紙張或放置物品佔位。貴重物品請隨身攜帶，若有遺失，本館不負保管之責，閉館時須將個人物品攜出。

- 五、凡經取消座位之讀者物品與閉館後留置於館內之物品，將集中放置於指定櫃檯，請於開館時間內領回，三天內未取回視同遺失物處理，如為易腐敗物，本館得直接處理。
- 六、自修室為公共閱讀場所，不得有躺臥、吸菸、飲食、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧或以物品佔位等其他影響讀者權益之行為；另為維護讀者閱讀品質，自修室不提供插座充電，使用座位應避免發出聲響等干擾他人閱讀之行為。
- 七、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。