

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

- 一、本規定依圖書館法第八條訂定之。
- 二、本規定之主管機關為金門縣文化局。
- 三、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

- 四、進入公共圖書館應遵守下列規定：
 - (一)保持衣履整潔及維護環境清潔。
 - (二)手機請關閉或改為靜音，接聽電話請至室外。
 - (三)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。
 - (四)妥善使用各項公共設備。
 - (五)妥善保管私人物品。
 - (六)遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。
 - (七)禁止攜帶飲食。
 - (八)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。
 - (九)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。

(十)其他主管機關公告事項。

五、進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離：

(一)罹患法定傳染病、干擾閱讀或酗酒泥醉。

(二)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。

(三)張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

(四)其他違反法令或主管機關公告事項。

(五)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。

六、使用公共圖書館電腦有下列情事者，禁止其使用：

(一)破壞館內、外網路設備或主機。

(二)散播電腦病毒。

(三)擅自更改電腦程式。

(四)下載非法軟體。

(五)連線色情網站。

(六)觀看及玩網路、電腦遊戲。

(七)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

七、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：

(一)個人借閱證：

1. 中華民國國民應持國民身分證或駕駛執照。

2. 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）。

3. 外籍人士、大陸人士應持護照或居留證。

4. 館際合作不在此限。

(二) 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。

- 八、縣民卡經館方過卡後可為借閱證之使用。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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）。
- 十二、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。
- 十三、採線上辦證者於系統上填寫資料後，有兩種借閱證模式：
- (一)讀者未領取實體證者，僅可借閱電子書資源。
 - (二)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。
- 十四、「金門縣立圖書館 APP」使用方式：
- (一)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。
 - (二)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

- 十五、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。
- 十六、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)。
- 十七、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。
- 十八、下列圖書設備資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借：
- (一) 報紙、當期期刊、平板電腦及參考工具書。
 - (二) 借用平板電腦應持借閱證依登記之順序使用。
 - (三) 其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。
- 十九、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。
- 二十、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。
- 二十一、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。
- 二十二、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。
- 二十三、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。

- 二十四、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。
- 二十五、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

- 二十六、(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。
- 二十七、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：
- (一) 以新臺幣定價者，依該定價計價。
 - (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，依當日匯率換算後計價。
 - (四) 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。
 - (五) 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。

(六) 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。

(七) 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

二十八、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。