

新竹縣政府文化局圖書館使用及圖書資料借閱規定

中華民國 107 年 05 月 20 日修訂

108 年 06 月 01 日修訂

109 年 07 月 27 日修訂

110 年 09 月 05 日修訂

一、新竹縣政府文化局為提升閱讀風氣，增進館際合作，便利民眾借閱圖書資料，特訂定本規定。

二、新竹縣公共圖書館借閱證（以下簡稱借閱證）之申請及適用：

（一）請先至本館網站（<https://book.hchcc.gov.tw/registration.jsp>）「網路辦證」頁面填寫申請資料，填妥後以下列方式進行身分審核以完成申請作業：

1. 臨櫃辦理方式：

（1）本國人士持國民身分證、駕駛執照、戶口名簿（正本）或 3 個月內有效戶籍謄本；外籍人士持護照或居留證。（依國籍持以上有效證件擇一辦證）

（2）申請人應親自辦理、若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份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。

2. 線上辦理方式：

（1）上傳清晰之身分證明文件正反面或戶口名簿影像檔提供審核：

<https://reurl.cc/83omKM>。尚未領有身分證者，請傳送戶口名簿影像檔代替。

（2）線上辦理僅開通借閱證帳號及密碼，如欲領取悠遊卡借閱證，仍請持有效證件正本臨櫃辦理。

（二）為維護讀者辦證個人資料安全控管，本館不提供電話申請及開通服務。

（三）如有刻意提供錯誤或冒用身份資料之情事，申請人自負相關法律責任。

（四）本借閱證適用於本縣各公共圖書館及一證通用合作縣市圖書館。

（五）借閱證核發後資料如有變更或遺失，請儘速至本縣任一公共圖書館櫃台辦理更正或註銷（掛失）。

（六）本借閱證永久有效，請申請人妥為保存，不得轉借他人使用。如轉借他人使用，或遺失未辦理掛失，致發生冒用情事，所生損害由申請人負責。

三、自修室及閱覽室使用

（一）飲料、食品、爆裂物、違禁品、寵物及潮溼之雨具等不得攜帶入館，必要時本局有權要求讀者於出入時接受檢查。

（二）自修室及各閱覽室自由入座，不得預佔座位；讀者離座逾一小時未歸者，圖書館得取消使用該座位之權利。

- (三)進入館內應衣履整潔、保持安靜，維護環境清潔，不得有穿著拖鞋、赤腳、吸菸、飲食、睡覺、高聲談笑、嚼食檳榔、隨地吐痰、亂拋紙屑、臥躺、攜帶危險物品或影響閱讀之行為。讀者如患法定傳染病、心神散失、酒醉或衣冠不整者，本局得拒絕其入館。
- (四)年齡未滿六足歲之兒童應由家長陪同，以維護其安全。
- (五)各閱覽室陳列之書刊，讀者可自行取閱，閱畢後請放回原處。
- (六)書刊請加愛護，如有遺失、污損、圈點、評註等情事，須照規定賠償。
- (七)請遵守公德、愛護公物，如有破壞設施、竊取公物等情事，一經發現，即依法辦理。
- (八)貴重物品或書包、手提袋，應自行保管，如有遺失，本局不負賠償之責。
- (九)遇緊急事件時，請連絡自修室值勤人員或圖書館一樓櫃台人員處理，閉館時請連絡本局服務台。
- (十)凡不遵守圖書館相關規定或不接受工作人員勸告者，得視情節輕重暫停其當日閱覽權利或請其離館；情節重大者，報請警察機關依法處理。

四、資訊檢索區之使用

- (一)本局圖書館檢索區內電腦供民眾免費使用，惟須自付列印或影印費用。
- (二)檢索區電腦每次使用前請持本人借閱證或有效身分證明文件（如身分證、駕駛執照等）至櫃台自行登記使用。
- (三)檢索區每位使用者每次使用時間為 30 分鐘，惟若無人等待可繼續使用。
- (四)檢索區使用者中途離開或未按時上線超過 2 分鐘，視同棄權。
- (五)使用本區電腦請遵守以下行為，凡不遵守規定者，得強制登出系統，暫停其使用權利：
 1. 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。
 2. 每人限使用一個位置，不得有佔位行為。
 3. 不得玩遊戲及觀賞遊戲影片。
 4. 畫面不得有不適當於公共場所出現之內容或圖片者。
 5. 不得破壞電腦、網路及周邊設備或主機，任意變更電腦設定。
 6. 不得安裝、散播惡意程式或外接非本館提供之設備，造成公用設備毀損。
 7. 館內各項設備、設施及其他動產，請妥善使用，如有偷竊、毀損須負賠償責任。

五、資料複印

- (一)資料複印時，請愛護圖書資料，勿任意摺疊，並請遵守智慧財產權之相關法令規定。
- (二)列印結果有污損、墨色不清等情形，除因本館印表機因素外，不得要求免付費。
- (三)請勿自行更動列印設定。

六、借閱服務

- (一)借閱本縣公共圖書館資料，請持身分證、居留證、駕照、健保卡、護照、戶口名簿正本或3個月內戶籍謄本等有效證件、已綁定本縣圖書個人資料之悠遊卡、一卡通等或使用「新竹縣公共圖書館」APP及Line借閱系統之行動借閱證辦理借閱。
- (二)凡圖書館列為不外借之圖書資料，如參考書、鄉土資料、展示書以及公務用不可外借書籍等，限於館內閱覽，不得要求借出。
- (三)本縣各館借閱額度合併計算，每張證借閱總數上限為36冊，借期28天，到期日前3天內請自行至新竹縣公共圖書館網站辦理續借，期限自到期日起14天，並以一次為限；惟該書籍資料若已有他人預約者，不得辦理續借。
- (四)借閱文化局視聽資料以5冊(件)為限，借期14天，不得續借。
- (五)借閱圖書資料逾期歸還者，按實際逾期天數計算，每1冊(件)每逾期一天即停止借閱權利1天，最高停借30天。
- (六)借閱圖書資料逾期未還或遭停止借閱權者，全面凍結其借閱(包含借書、預約、調閱、領取預約書、續借等權利)權利，借閱權利凍結期間，於本縣各公共圖書館均不得借閱圖書資料。
- (七)借閱圖書資料應加愛護，如有損毀、圈點、評註，遺失等情形，應依本規定第八點辦理賠償。
- (八)借閱圖書資料時，應自行檢查，遇有損毀、圈點、評註等情事，應於借閱時向本局聲明。
- (九)借出之圖書資料，遇本局因公務急需收回時，應於接到通知日起，兩日內歸還。
- (十)除有不可抗力或不可歸責於讀者之事由者外，不得無故要求延長書籍借閱期限。

七、圖書資料預約服務

- (一)凡持有借閱證且無違規或逾期者，均可申請館藏圖書資料線上預約服務。
- (二)預約圖書資料請至本局「館藏查詢系統」網站，本局圖書館不受理電話或其他方式預約。
- (三)預約僅限館藏"借閱中"之圖書資料，每件圖書資料只限10人預約。
- (四)每張借閱證之預約冊數圖書(含期刊)及視聽資料，全縣上限為30冊，且同1冊(件)不得連續預約。
- (五)預約有效期限為1,100天，所預約之圖書資料如超過預約有效期限尚未歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。
- (六)預約圖書資料到館，將以電子郵件通知，讀者電子郵件如有異動，應立即上網更新，以免延誤通知預約圖書資料到館時間而影響優先借閱權利。
- (七)預約圖書資料到館後保留期限為7日，以被預約的圖書資料歸還後翌日起計算。7日內欲取消預約圖書，應立即電話向取書館回覆取消。逾期未辦理借閱手續者，取消該次預約借閱權利。

- (八)申請預約逾期未至圖書館辦理借閱手續，半年內累計3冊以上，停止其預約權利30天。
- (九)預約圖書資料尚未到館前，如欲取消預約，請至網站 <https://book.hchcc.gov.tw/webpacIndex.jsp> 進行取消。
- (十)無法受理預約申請之館藏，若實際現況有誤(如紀錄錯誤、資料遺失、破損等)無法借閱時，將以電話通知讀者，並取消該次申請。
- (十一)除有不可抗力或不可歸責於讀者之事由者外，不得無故要求延長到館預約書籍保留期限。

八、污損或遺失圖書資料之處理

- (一)借閱圖書資料應善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註等情事者，應持借閱證至本局圖書館櫃台辦理賠償手續。
- (二)污損或遺失圖書資料者，應自購書名、出版者、版本相同或最新版本之圖書資料賠償之；若無法購得相同書籍時，依下列標準計價賠償：
 1. 以新臺幣定價者，依該書籍定價計價；以【基本定價】定價者，依該定價之50倍計價；以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。
 2. 遺失或污損整部圖書或視聽資料中之一冊(件)或一冊(件)以上且無單冊(件)定價者，以平均單價計算。
 3. 未標明定價之書籍：其定價之計算標準中文圖書每面以新臺幣1元計；外文圖書資料每面以新臺幣2元計；平裝本畫冊每面以新臺幣5元計，精裝本畫冊每面以新臺幣10元計。上述頁數不足100面者以100面計，頁數不明者以300面計。
 4. 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，家用版每件以五百元計價；錄音帶、CD每件以五百元計價。
 5. 附件遺失或毀損者，以自購相同原版附件賠償為原則，若無法購得，依所屬資料定價賠償。
 6. 遺失圖書及視聽資料，經繳納賠償金並領取收據30日後，不得請求退款。
- (三)圖書資料賠償日即為原圖書資料還書日期，如有逾期則依第六點借閱服務規定辦理。

九、圖書捐贈處理

- (一)圖書捐贈應符合下列原則：
 1. 捐贈之圖書須為圖書館館藏未收藏或不足者。
 2. 捐贈之成人書籍以最近3年出版的書籍為原則；兒童書籍以最近5年出版的圖書為原則(若為珍貴圖書或具學術價值等則不受此限)。
- (二)本局不受理下列圖書之捐贈：
 1. 中小學教科書(含高職用書)、大專用書、公職或就業考試用書、各級學校

升學參考書。出版年度距今超過五年之大專用書、公職考試用書。

2. 廣告、商業、宗教性、政論性之宣傳品、內容涉及暴力、色情或過於血腥等違反善良風俗者出版品。宣傳性出版品，宗教性、政論性之宣傳品。
3. 污穢破損、塗鴉註記、冊數殘缺不全、已失時效性，不具學術及參考價值等不勘使用之圖書、成人期刊、報紙、視聽資料、玩具等。不符智慧財產權相關法令規定者。
4. 不符智慧財產權相關法令規定者。
5. 其他不符合本館館藏發展政策者。

(三)贈書之典藏單位及其陳列、轉贈或其他處理方式，由本局圖書館全權處理，捐贈者不得指定。

(四)受贈圖書依財政部規定不載明受贈物價值，如贈方不同意則不受理其贈書。

十、新竹縣公共圖書館通閱規定

(一)通閱：

1. 圖書館藏狀態為「借閱中」之圖書(包含兒童書)。
2. 請至網頁點選欲通閱之圖書，設定取書館，館方每週三、五運送，到館後系統會主動發信通知通閱申請者到館取件，後續作業同一般預約流程。
3. 圖書配送前可線上取消，逾期未取書半年內累計達3冊者，取消通閱權1個月。

(二)通還：

1. 各館所借之書可跨館還書。
2. 逾期書仍可通還，俟停權期過後方可再行使借閱權。
3. 本縣提供新竹縣市跨縣市通還服務。

(三)通閱申請—讀者

1. 讀者於館藏查詢網頁(<https://book.hchcc.gov.tw/webpacIndex.jsp>)查詢所需書籍，點選書目詳細資料，點選下方跨館借書。
2. 登入個人帳號/密碼(如已登錄則此步驟可略)。
3. 選取取書館，並點選欲通閱書及前方按鈕即可完成。

十一、新書政策

(一)開放借閱日起6個月內為新進館藏。

(二)單館新書借閱冊數上限為10冊，借閱冊數與圖書資料總冊數(36冊)合併計算。

(三)借期14天，到期日前3天內請自行至新竹縣公共圖書館網站辦理續借，期限自到期日起14天，並以一次為限；惟該書籍資料若已有他人預約者，不得辦理續借。

(四)新書借出後即可預約，上限10本。

(五)新書不可申請調閱(館內預約)。

(六)主辦單位保有最終修改、變更、活動解釋及取消本活動之權利，若有相關異動將會公告於網站，恕不另行通知。

十二、調閱(預約狀態為館內之圖書)政策

- (一)每人上限 3 冊圖書(不包含視聽資料)。
- (二)每冊預約期限為 30 日。
- (三)久未尋獲則預約取消不記違規次數。
- (四)預約未取 3 冊則停止預約權限 30 日。
- (五)調閱圖書需在其他館別領取，如：調閱文化局藏書，需在文化局以外之館別領取。

十三、大專院校圖書館互換借閱證規定

- (一)為便利公共圖書館讀者可分享大學圖書館資源，開放申借大學圖書館之「互換借書證」。
- (二)年齡限制：配合大學圖書館規定，僅提供本館年滿 18 歲讀者，可以申借。
- (三)借用及預約取書地點：文化局圖書館櫃台。
- (四)借用方式：憑本館借書證借閱，每張證僅能申借乙張，借期 60 天，得預約但不得續借。
- (五)押金說明：為有效規範讀者，借閱者應繳交押金 2,000 元，館方會開立收據且依規上繳，押金將於年底另行通知讀者領回(即並非每回歸還該證即退還押金，在同一年度再申借時也不會重複加收)。
- (六)數量：每人每校僅可借閱一張大專院校互換借閱證。
- (七)持「互換借書證」前往大專院校圖書館借書：
 1. 該館認卡不認人，請務必攜「大學互換借書證」前往。
 2. 每張交換借閱證皆可借閱大學藏書，或持證至該校視聽中心觀賞視聽媒體，逕依該校圖書館相關借閱規定。
- (八)本館「大學互換借書證」之借閱到期日前，需還大學圖書館內所借圖書，如該校所借圖書有逾期情形，從該校相關規定；新竹縣政府文化局圖書館會確認該證已完成前述手續後，方受理該證之歸還。
- (九)如有逾期，採停權制計罰，即每件逾期一日即停權一日(停權含借閱、預約及通閱服務)，並自還書次日起計算停權日期。
- (十)借閱證遺失：
 1. 請立即向本局聲明掛失，並由本局逕向合作之大專院校辦理註銷及申請新證事宜。
 2. 製卡工本費新臺幣 200 元，由遺失該卡之讀者賠償。
 3. 補卡作業時間為 7 個工作天，如完成補卡後尋獲原遺失卡片者，不得要求退還新製卡片之工本費。

十四、本規定經本局核定後實施，修正時亦同。