



# 目錄

<b>壹 / 開、閉館流程</b> .....	<b>2</b>
一、開館注意事項 .....	2
二、閉館注意事項 .....	2
三、控制重點 .....	3
<b>貳 / 借閱證申請</b> .....	<b>4</b>
一、現場辦證作業 .....	4
二、網路辦證作業 .....	5
三、代辦借閱證作業 .....	5
四、RFID MIFARE(感應)卡設定 .....	5
五、控制重點 .....	6
<b>參 / 借、還書作業</b> .....	<b>8</b>
一、借書注意事項 .....	8
二、還書注意事項 .....	10
三、控制重點 .....	12
<b>肆 / 停權(借)及賠償責任</b> .....	<b>14</b>
一、停權作業 .....	14
二、賠償作業(各館可依各圖書館賠償方式規定辦理) ...	14
三、控制重點 .....	15
<b>伍 / 資料複印</b> .....	<b>16</b>
<b>陸 / 電腦暨網路資訊服務</b> .....	<b>16</b>
<b>柒 / 接受民眾報名、參與圖書館各類活動</b> .....	<b>16</b>
<b>捌 / 管制期刊及放大鏡、老花眼鏡借用</b> .....	<b>17</b>
<b>玖 / 彰化縣立圖書館遺失物處理</b> .....	<b>17</b>
<b>拾 / 其他應注意事項</b> .....	<b>18</b>
<b>拾壹 / 參考諮詢(常見民眾 Q&amp;A)</b> .....	<b>20</b>
<b>拾貳 / 申辦借閱證作業流程圖</b> .....	<b>30</b>
<b>拾參 / 借還書作業流程圖</b> .....	<b>31</b>
<b>拾肆 / 彰化縣各館通訊錄及開館時間</b> .....	<b>34</b>
<b>拾伍 / 參考法條</b> .....	<b>36</b>
<b>拾陸 / 參考網址</b> .....	<b>40</b>



## 壹 / 開、閉館流程

### 一、開館注意事項

#### (一) 開館前準備事項

1. 當天報紙：確認報紙種類及數量，圖書館報紙夾報上架，行政單位報紙放至各單位文書櫃。
2. 檢查還書箱：將還書箱的書撿出，收進服務台，進入圖書館自動化系統，於流通作業中執行還書箱作業（目前系統作業步驟：點選流通 > 借閱檯 > 還書箱模組），進行刷還作業歸還圖書並確認書籍數量。
3. 環境清潔：館內外環境清潔打掃（洗手間、閱覽桌椅…），盆栽整理澆水，垃圾桶應清空。
4. 檢查相關設施：巡視館內設施（設備）有無異常，並開啟空調、燈光、殺菌機、檢索區電腦、印表機、影印機等，若有異常，應先製作公告，並依行政程序進行報修等作業。
5. 雨天作業：雨天時，需在大門入口處放置傘架。
6. 流通櫃台作業：開啟借還書系統、門禁系統、調整到期日期章及立牌日期。

#### (二) 開館

1. 完成開館前作業事項並達開館時間，始得將圖書館大門門鎖打開，開放讀者進館。
2. 開始圖書館業務運作。

### 二、閉館注意事項

#### (一) 閉館前注意事項

1. 當天報紙：將圖書館報紙從報夾卸下。
2. 環境檢查：檢查地板、置物櫃、桌面清潔、留意讀者遺留物品，並依遺失物處理規則進行相關作業。
3. 檢查相關設施：關閉空調、燈光、殺菌機、檢索區電腦、印表機、影印機等。

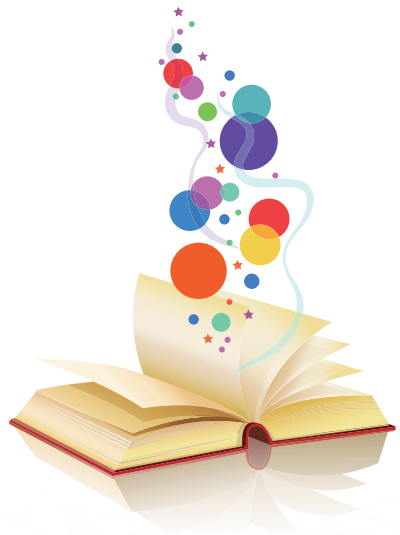
4. 雨天作業：收回放置大門入口處的傘架。
5. 巡視館內：逐層巡視，檢查對外窗戶是否關閉、留意書架間及廁所內是否有讀者尚未出館。
6. 流通櫃台作業：關閉借還書系統、電腦關機、關閉門禁系統、打開還書箱。
7. 保全系統：開啟圖書館保全系統。

## (二) 關閉圖書館

完成閉館作業事項並達閉館時間，始得將圖書館大門鎖上離館。

## 三、控制重點

- (一) 開館作業事項必須在開館時間之前完成。
- (二) 報社每日依訂閱內容送報至圖書館，需確認刊名及數量，遇有缺件時需聯繫報社補件，並依原採購規範處理。
- (三) 閉館時，必須確實逐層巡查館內空間，每一閱覽座位及廁所已清場，同時要特別留意館內空間的死角處，以避免讀者被誤鎖在館內。





## 貳 / 借閱證申請

### 一、現場辦證作業

#### (一) 身分證明文件

1. 本國籍人士：申請人或代理人提供戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明正本、健保卡（限未領取身分證之未成年人）。
2. 非本國籍人士（含外籍人士、外僑、大陸地區人民）：提供護照正本或居留證正本。
3. 設籍於彰化縣登記有案之公私立學校及機關團體
  - (1) 公私立學校：憑國民身分證正本及服務證（識別證）或服務證明文件。
  - (2) 機關團體：持立案證明文件及法定代理人或負責人身分證正本。

#### (二) 辦證作業

1. 先確認是否曾申辦彰化縣公共圖書館借閱證  
進入圖書館自動化系統，於流通系統中查詢讀者資料（目前系統作業步驟：點選流通 > 辦證 > 讀者記錄維護），輸入申請人身分證字號，查詢是否已辦過彰化縣公共圖書館借閱證。
2. 已申辦過借閱證者：口頭告知申請人已辦過彰化縣公共圖書館借閱證。
  - (1) 借閱證存在：退還申請人身分證明文件，請申請人持借閱證或身分證借書。
  - (2) 借閱證遺失：須重新申辦借閱證。  
請申請人填寫個人（家庭）借閱證申請單，核對圖書館自動化系統中申請人身分資料，並修正為目前提供之資料後，核發新借閱證，舊證號即日起失效，並收取補發費用 50 元，開立收據予申請人。（目前系統作業步驟：點選流通 > 辦證 > 讀者記錄維護 > 點選讀者姓名 > 讀者證號資料 > 新證卡 > 輸入新證號 > 註記補發費用 50 元（開立收據）> 存檔，發給申請人新證及收據（繳款人聯）。

3. 未曾辦理過借閱證者：請申請人填寫個人（家庭）借閱證申請單，核對申請人資料，進入圖書館自動化系統，輸入申請人相關資料後，核發借閱證。  
（目前系統作業步驟：點選流通 > 辦證 > 讀者記錄維護 > 點選新增 > 逐一輸入讀者資料、借閱證條碼號 > 存檔，後發給申請人借閱證）。
4. 辦證時，請館員建議申請人填寫電子信箱，以利收到借閱到期、預約書到館等通知。

## 二、網路辦證作業

申請人於線上填寫個人資料送出後，於圖書館自動化系統讀者資料僅有身分證號，無借閱證號，申請人必須攜帶本人身分證明文件，至圖書館櫃台臨櫃辦理，館方確認申請人資料無誤後，在圖書館自動化系統讀者資料鍵入借閱證號及其餘相關基本資料（申請人尚未輸入部分），才核發實體借閱證。

## 三、代辦借閱證作業

申請人無法親自申請借閱證時，得委託代理人辦理

- （一）申請人出具委託書，並檢具申請人暨代理人身分證明文件正本，委託代理人辦理。
- （二）申請人暨代理人之身分證明文件正本，能證明代理人為直系親屬或配偶者，申請人得免出具委託書，由代理人辦理。
- （三）申請人為未領取國民身分證之未成年人，由父母或監護人持身分證明文件正本及戶口名簿正本（或三個月內有效之全戶戶籍謄本），申請人得免出具委託書，由父母或監護人代為辦理。





## 四、RFID MIFARE(感應)卡設定

悠遊卡、一卡通、臺灣通等可申辦設定(或取消)代替借閱證，申請人須持身分證明文件正本臨櫃辦理，經設定後可作為借閱證使用。

## 五、控制重點

### (一) 個人借閱證：每人限辦一張。

1. 中華民國國民：使用期限為五年。
2. 外籍人士、外僑、大陸地區人民：使用期限以居留期限為原則，最長為一年。

### (二) 家庭借閱證：每戶限辦一張。

設籍本縣之家戶，其成員憑國民身分證正本及戶口名簿正本(或三個月內有效之全戶戶籍謄本)申請，使用期限為五年。

### (三) 團體借閱證

#### 1. 公私立學校：每位教師或法定代理人限辦一張。

憑國民身分證正本及服務證(識別證)或服務證明文件申請，使用期限為一年。

#### 2. 機關團體：每機關團體限辦一張。

持立案證明文件及法定代理人或負責人身分證正本申請，使用期限為一年。

有效期限屆滿時，申請人應持立案證明文件及身分證辦理資料更新，俾憑辦理展延，展延期限為一年。

### (四) 借閱證核發後，讀者資料有變更或使用期限逾期

1. 資料有變更時，讀者應主動通知圖書館辦理更正。
2. 借閱證逾使用期限時，讀者應持身分證明文件正本到圖書館辦理展期，館方需重新核對個人資料(尤其是聯絡電話、行動電話、聯絡地址)正確無誤後，方得展期繼續使用。

### (五) 持有借閱證者應有之責任

1. 持有借閱證本人應善盡保管之責。
2. 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。

3. 借閱證或經設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失時，應立即向圖書館辦理掛失登記。
4. 若因轉借他人或未掛失致發生冒用情事，借閱證本人應自負相關賠償之責，且圖書館得取消其借閱權利。

#### (六) 借閱證補發作業

1. 借閱證遺失或破損得申請補（換）發。
2. 借閱證本人應持身分證明文件正本並繳付工本費新臺幣（以下同）50 元（如有罰、賠款應先繳清）。
3. 經繳納補（換）借閱證工本費並領取收據後，不得請求退款。

#### (七) 借閱證密碼更新

申請人於完成申辦借閱證後，應請申請人立即變更密碼，並提醒應定期更新密碼，以維護個資之安全。

#### (八) 讀者忘記借閱證密碼

##### ◎方法 1

- ① 至彰化縣公共圖書館查詢系統
- ② 按【我的帳戶】/【個人資料】
- ③ 按「忘記密碼？」
- ④ 系統將自動寄出 EMAIL 信箱並告知新密碼

##### ◎方法 2

攜帶本人借閱證、身分證明文件正本至鄰近鄉鎮市立圖書館服務台，申請重設密碼。







## 叁 / 借、還書作業

### 一、借書注意事項

開啟圖書館自動化系統，進入流通作業模組，選取借書作業（目前系統作業步驟：系統操作→進入圖書館自動化系統，點選流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯 **F1 借書**）

#### （一）借閱證本人借書

借閱資料限本人持借閱證、身分證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片辦理。

#### （二）代借

1. 直系親屬或配偶得提供身分證明文件影本，不需出具委託書，得辦理代借。
2. 由代理人出具委託書，並檢具委託人暨代理人身分證明文件影本辦理代借。

#### （三）限制級館藏借閱

未滿十八歲者不得借閱限制級圖書及視聽資料，視聽資料之借閱需依「電影片與其廣告片審議分級處理及廣告宣傳品使用辦法」辦理。

#### （四）借閱冊（件）數：包含圖書資料及視聽資料（依文化局圖書館閱覽規定辦理）

1. 個人借閱證：以三十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。
2. 家庭借閱證：以六十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。
3. 團體借閱證：以四百冊（件）為限，每冊（件）借期六十日。

#### （五）連線館可借閱冊數

縣立圖書館、員林演藝廳、南北管音樂戲曲館與本縣二十六鄉鎮市立圖書館互為連線館，借閱證通用，合計可借閱冊（件）數：

1. 個人借閱證：以三十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。
2. 家庭借閱證：以六十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。
3. 團體借閱證：以四百冊（件）為限，每冊（件）借期六十日。
4. 每館各類型資料之借閱冊（件）數、可否外借及其他有關資料逾期、賠償、預約、宅配申請等依各圖書館規定辦理。

## （六）讀者違規

如讀者有逾期未還書、停權未期滿或罰款未繳清之情形，不得辦理借閱（含續借）、預約、調閱及宅配服務。另圖書資料及視聽資料已被他人預約者，亦不得續借、借閱。

（七）讀者對圖書資料及視聽資料應善盡保管維護之責，不得加註、毀損。應於借閱前自行檢查借閱資料有無撕毀、圈點、評註、污損、發霉、剪割、脫頁、缺件等情事，如有上述情形之一時，應當場告知館方取得註記，以釐清責任，否則應負賠償之責，遺失亦同。

## （八）預約服務

### 1. 線上預約

凡持有彰化縣公共圖書館借閱證者，可利用彰化縣公共圖書館網頁查詢系統線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。

### 2. 預約冊（件）數及保留期限

每張借閱證可預約之資料以十冊（件）為限，預約保留（待取）天數七天，以被預約的資料歸還後次日起計算，如預約保留期限適逢休館日則順延。逾期未到館借閱者，系統將取消其優先借閱權。

### 3. 預約取書通知

（1）以電子信箱通知讀者可到館借閱預約書之期限，未使用電子信箱之讀者可利用彰化縣公共圖書館網頁查詢。

（2）逾期未到館借閱者，系統會取消其優先借閱權，讀者不得歸責於未獲通知。

4. 預約資料如超過預約等待期限（系統預設為三百六十五天）仍未被歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。

5. 多書共用附件之圖書資料不開放預約。

6. 各館得依館藏資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。



### (九) 續借服務

凡讀者外借中且尚未逾期之資料，若無其他讀者預約，且該借閱證無違規停權之情事，得辦理續借。

1. 讀者得於借閱期限內，自行至本館網頁辦理線上續借，不接受電話及其他方式續借。
2. 續借以一次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。
3. 同一讀者當天所歸還之資料不得再借。

### (十) 宅配服務

1. 宅配服務請依「彰化縣公共圖書館圖書宅配服務說明」辦理。
2. 各館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放宅配。

### (十一) 電子書借閱服務

1. 已申辦本縣公共圖書館借閱證之讀者，即可借閱彰化縣文化局及國立公共資訊圖書館電子書服務平台提供之電子書。
2. 電子書使用方式及借閱冊數、天數等借閱規則，參見彰化縣立圖書館網站之相關說明。

## 二、還書注意事項

開啟圖書館自動化系統，進入流通作業模組，選取還書作業（目前系統作業步驟：系統操作→進入圖書館自動化系統，點選流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯 **F2 還書**）

#### (一) 讀者現場還書

刷完所有歸還書籍後，點選流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯 **F1 借書**，向讀者確認歸還本數及尚有未歸還的書籍本數，以及提醒就近還書日或續借。

#### (二) 逾期歸還或停權

若讀者逾期歸還或被停權，應主動提醒可再借閱的日期。

#### (三) 歸還圖書為預約書

歸還的圖書需確認是否為預約書，若為預約書須放置在預約櫃。

#### (四) 歸還視聽資料

歸還視聽資料時，需先打開光碟盒確認光碟確實為該館藏且與外盒片名相同，並檢視是否有損毀，確認後應告知讀者，再進行刷還或其他作業。

#### (五) 歸還附件

歸還有附件圖書時，需先確認附件及光碟是否有遺失或損毀、書籍與附件名稱是否吻合，確認後應告知讀者，再進行刷還或其他作業。

#### (六) 上架作業

歸還完成之圖書、視聽資料，依索書號上架。

#### (七) 郵寄歸還

以郵寄方式還書者，包裝應求堅固，應以掛號寄送，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期為收件日，實際歸還冊數以點收為準；未點收以前，可借閱冊數仍以電腦紀錄為準。

#### (八) 還書箱

1. 還書箱限歸還各館所屬紙本資料（圖書），包含一般紙本資料（圖書）與兒童紙本資料（圖書），若有毀損，讀者應負賠償責任；若因違反或誤投而發生逾期停權或資料遺失、毀損等情事，概由讀者負責。
2. 含有附件（光碟、教具、紙卡、3D 眼鏡等）之圖書、視聽資料（CD、VCD、DVD 等）均嚴禁投入還書箱，應於各館開放時間到館歸還。
3. 實際歸還圖書冊數，以點收為準。  
未點收以前，可借閱冊數仍以電腦紀錄為準。





### (九) 聲明歸還

如有讀者反映說借閱紀錄上未歸還的圖書為已歸還或未借閱，館員應先於館內架上尋找，確定圖書不在架上，才可以將讀者主張已還或未借之圖書狀態更改為「聲明歸還」，並請讀者協助返家後再次尋找是否有所遺漏，同時告知會先以「聲明歸還」進行紀錄。

#### 「聲明歸還」圖書後續處理作業：


##### 1. 架上尋獲

館員應定期至架上尋找「聲明歸還」圖書，若在架上尋獲，則在流通系統進行還書作業，館藏狀態變更為「在架」。

(目前系統作業步驟：點選 **F2 還書**，進行還書作業，交易結束館藏狀態變更為「在架」)。

##### 2. 讀者歸還

讀者自行尋獲到館歸還「聲明歸還」圖書時，則在流通系統中進行相關還書作業，館藏狀態變更為「在架」。

(目前系統作業步驟：點選 **F8 聲明歸還次數**，點選該本歸還書籍借閱紀錄右邊  後，點選跳出對話窗 **讀者歸還**，交易結束館藏狀態變更為「在架」)。

##### 3. 遺書賠書

讀者到館將前「聲明歸還」之圖書以相同或較新版本書籍賠償時，則在流通系統中進行相關還書作業，館藏狀態變更為「在架」。

(目前系統作業步驟：點選 **F2 還書**，進行還書作業，交易結束館藏狀態變更為「在架」)。





### 三、控制重點

- (一) 凡讀者均可持彰化縣公共圖書館借閱證、身份證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片，入館辦理借閱圖書之作業。
- (二) 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料須依循索書號正確上架、平時應定時讀架、整架，讀者才能順利依索書號找到圖書，迅速借閱各項館藏資料。
- (三) 讀者於流通櫃檯借、還書時，應現場確認書況及書籍附件是否完整，以及確認數量正確後始得離開，館員應主動提供協助。
- (四) 歸還之圖書應確認是否為他人之預約書。
- (五) 讀者辦理借還作業時，館員應先確認讀者是否有違規紀錄，如有逾期須主動告知停止借閱權限；若讀者表示借閱書籍遺失，由館員執行館藏遺失賠償作業，以維護館藏資料之完整性。
- (六) 圖書借閱期滿前，如無人預約，得續借 1 次，每次借期自續借當日起算延長二十八日。
- (七) 每次處理完一位讀者的借還書作業，應要清除電腦螢幕上的讀者資料（目前系統作業步驟：按 ESC 鍵），以維護讀者個資安全。







## 肆 / 停權（借）及賠償責任

### 一、停權作業

停權，係指不得辦理借閱（含續借、預約、調閱及宅配）服務。

（一）逾期停權日數：外借資料逾期歸還時，該讀者會產生被停權狀況。

1. 停權日數，以當日還書逾期天數最多者計算之。
2. 讀者可選擇繳交逾期罰款抵銷停權日數，恢復借閱權限，停權一日繳交新臺幣一元（以此類推）
3. 停權日數上限為三百六十五日，罰款上限為三百六十五元。
4. 停權期間不得辦理借閱館藏（含續借、預約、調閱及宅配）服務。

（二）讀者全數還清逾期資料後，始得按日遞減停權期間。

（三）讀者需俟停權期滿或繳清逾期罰款後，始得借閱館藏資料。逾期罰款得於借閱館藏資料前繳交。

### 二、賠償作業（各館可依各圖書館賠償方式規定辦理）

（一）借閱資料如有遺失、撕毀、圈點、評註、汙損、剪割、脫頁、缺件等情事，讀者應賠償。賠償以賠償相同或較新版本之資料為原則（若含有附件應一併賠償），賠償相關事宜處理完畢後，方可辦理歸還手續。

（二）如無法購得原書或原視聽資料時，「彰化縣立圖書館閱覽規定」之賠償規定如下：

1. 以新臺幣定價者，悉依定價賠償；無定價者，依系統設定之參考價賠償。
2. 以基價定價者，依該基價之五十倍計價。
3. 以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。
4. 套書或整套視聽資料中之一冊（件）或一冊（件）以上者，以平均單價計算。

5. 未標明定價之中文圖書資料平裝本每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價。未標明定價之中文圖書資料精裝本及外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，每冊以八百元計價。
  6. 未標明定價之 CD、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。未標明定價之 DVD、VCD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價。
  7. 非賣品或贈送視聽資料賠償：未標明定價之非賣品或其他單位贈送之各類型視聽資料，每件以一百元計價。
  8. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。
- (三) 讀者係無行為能力人或限制行為能力人時，由其法定代理人負損害賠償責任。
- (四) 讀者經繳納資料罰款、賠款並領取收據後，不得請求退款。
- (五) 未按規定將資料攜出館外者，將依法辦理或通知其所屬學校、服務單位或其家屬。
- (六) 請讀者善加利用彰化縣公共圖書館網頁查詢個人借閱、預約及還書紀錄。本縣輔以電子郵件方式發送相關通知，惟讀者不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

### 三、控制重點

- (一) 圖書(視聽)資料遺失應依規定辦理。
- (二) 遺失已賠款之預約書，應以電話通知讀者，說明狀況，並取消預約。
- (三) 所得款項應開立繳款收據給讀者，並繳交公庫。
- (四) 開立收據給讀者前，應先主動告知讀者，經繳納罰款或賠款，並領取收據後，不得請求退款。
- (五) 讀者若有圖書逾期未歸還、罰款未繳納等其他違規狀態則無法進行各項借閱服務。

## 伍 / 資料複印

- 一、讀者複印資料，並應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者自負一切法律責任。
- 二、讀者不得將圖書館資料摺疊複印。
- 三、收取影印費用視各館規定辦理。

## 陸 / 電腦暨網路資訊服務

- 一、讀者使用無線網路、電腦設備等，應遵守相關規定。
- 二、使用電腦嚴禁連結不當網站，違者由讀者自負一切法律責任；並應注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。
- 三、讀者使用影音觀賞無年齡限制，惟館內閱覽以公播版「普遍級」為限，並需依「電影片分級處理辦法」相關規定使用。（此為視聽資料欣賞，並非電腦網路）

## 柒 / 接受民眾報名、參與圖書館各類活動

- 一、館員須了解現行各項活動辦理之相關期程及活動辦法，以提供民眾正確且完整的資訊。
- 二、應多提供免費入場之表演活動票券，供讀者索取方式。
- 三、各館應視活動性質及民眾習慣等以調整參與圖書館活動之報名方式，可採用現場報名、電話、傳真、e-mail 或網路、google 表單、其他社群媒體等方式。



## 捌 / 管制期刊及放大鏡、老花眼鏡借用

- 一、各館可視期刊閱覽情形，針對民眾經常閱覽的期刊，設定為「管制期刊」，民眾須持證件指定借用，並於館內閱覽，每次借用之時間則由各館視民眾需求訂定公告。
- 二、欲借用「管制期刊」、放大鏡和老花眼鏡的民眾，須以身分證或借閱證作為證件抵押，抵押之證件應收妥，不能遺失。
- 三、可採紙本登記或網路預約、登記借用民眾姓名、連絡電話、借用 / 歸還時間及借用的品項，館方經手人須簽名（或繕打姓名）。
- 四、民眾歸還時，館員應確認是否與登記之借用品項相符且無損壞後，再將證件歸還民眾，以免引發爭議。歸還證件時應仔細確認，務必正確歸還予本人。

## 玖 / 彰化縣立圖書館遺失物處理

- 一、拾獲民眾遺失物時，應交由流通單一櫃台人員簽收處理，並會同拾得人檢視遺失物品內容及拍照存證，拾得人須填具個人基本資料，並登載於讀者遺失物物品清單。將物品拾獲地點、時間、物品名稱及簡述登記至「失物招領登記簿」，並貼上物品編號標籤，放置於失物招領櫃內並上鎖。
- 二、拾獲物品如為易腐敗物品或保管困難時得立即處理，並登載於讀者遺失物物品清單。
- 三、拾獲物品無法辨識所有人者，若價值為新臺幣五百元以上之遺失物，由館方移送管轄區派出所。價值新臺幣五百元以下之遺失物，於館方流通單一櫃台公布欄及網站統一為招領之公告，為期六個月。領取人須出示身分證件並敘明遺失日期及遺失物特徵，經確認無誤後，於讀者遺失物物品清單簽名，始得將遺失物品發還。



- 四、公告超過六個月，仍無人認領者，遺失物價值之計算，由館方依該物品之通常交易價值認定之；有認領失物時須請民眾出示身分證明，核對資料無誤後填寫領據並簽章後予以發還。  
拾獲物品招領期限為公告後六個月，若無人認領由館方取得所有權，由館方代為處理。
- 五、遺失物品若能辨識所有人者，應由流通單一櫃台人員通知其所有於六個月內認領。認領時並應出示身分證件，經核對無誤後，於讀者遺失物物品清單簽名，始得將遺失物品發還。所有人經通知後超過六個月仍未認領，依本處理第四點第二項辦理。
- 六、若認領人非遺失物品所有人，該認領人須持有本人及所有人之身分證件以及填具委託書，始得辦理遺失物品領回手續。
- 七、遺失物品如為可疑之危險物、易燃物或受管制之物（藥）品時，不受上開規定之限制，應立即進行適當處理。
- 八、館方員工拾得遺失物品得視情況予以獎勵，未報繳經查明屬實涉刑事案件者依相關規定移送法辦。

## 拾 / 其他應注意事項

- 一、民眾進入館內須衣履整潔，保持安靜，手機調成靜音或震動，並維護環境清潔，不得喧嘩、嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食或其他影響閱讀秩序之行為。
- 二、民眾如患法定傳染病、酗酒及服裝不整，有礙閱讀環境、秩序者，均不得入館。
- 三、民眾使用館方各區及設施時須維持室內整潔，不得破壞既有設施，若有毀損，使用人需負賠償責任，未經同意不得將其他空間設備移入。
- 四、民眾閱覽期刊、報紙，一次限取一件；閱畢請歸還至指定位置或放回原位。



- 五、為維護讀者公平使用座位之權利，非自習室之閱覽座位不提供自修服務，座位僅供閱覽館藏，請勿佔位自修。另長時間離席時，不得以物品佔用閱覽座位。
- 六、寵物（導盲犬除外）及危險物品不得帶入館內。
- 七、不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
- 八、遇緊急事件時，依館員引導避難或疏散；除緊急避難外，安全門或逃生設備不得擅自開啟。
- 九、民眾違反館方規定時，經館方人員規勸不聽者，館方得請其離館、暫停借閱權利或報請警察機關依法處理等。
- 十、疫情期間，須配合中央流行疫情指揮中心各項公告事項，同仁值勤需配戴口罩、館內各樓層主要動線跟服務櫃臺張貼防疫宣導海報、大廳入口設置體溫量測系統及酒精消毒設備。民眾入館須配合館方規定，有礙閱讀環境、秩序者，均不得入館。
- 十一、本作業服務指引如有未盡事宜，得依各館需求另行補充訂定。







## 拾壹 / 參考諮詢 (常見民眾 Q&A)

**Q1：申辦個人借閱證，需要攜帶何種證件？**

**A1：個人借閱證：每人限辦乙張。**

1. 凡中華民國國民，應持國民身分證正本或戶口名簿正本或駕照正本或身心障礙手冊正本申請，使用期限為 5 年。
2. 外籍人士、外僑、大陸地區人民，應持護照正本或居留證正本，使用期限以居留期限為原則，最長為 1 年。

**Q2：如何申辦「家庭借閱證」？**

**A2：**凡設籍於彰化縣之家庭，歡迎攜帶身分證正本及戶口名簿正本（或三個月內有效之全戶戶籍謄本），至彰化縣立圖書館暨彰化市、芬園鄉、花壇鄉、秀水鄉、鹿港鎮、福興鄉、線西鄉、和美鎮、伸港鄉、員林市、社頭鄉、永靖鄉、埔心鄉、溪湖鎮、大村鄉、埔鹽鄉、田中鎮、北斗鎮、田尾鄉、埤頭鄉、溪州鄉、竹塘鄉、二林鎮、大城鄉、芳苑鄉、二水鄉立圖書館申辦（每戶限辦 1 張）。

**Q3：申辦借閱證需要費用嗎？需要帶照片嗎？**

**A3：申辦借閱證不需要任何費用，不需要帶照片。**

請妥善保管好借閱證，若遺失，依據彰化縣文化局管理彰化縣立圖書館閱覽規定：「借閱證遺失或破損得申請補（換）發，應持身分證明文件正本並繳付工本費新臺幣 50 元（如有罰、賠款應先繳清）」。

**Q4：如何為家裡的寶寶辦借閱證？有年齡限制嗎？**

**A4：申辦借閱證沒有年齡限制。**

本國國民請攜帶國民身分證（戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明）正本申請，外籍人士、外僑、大陸地區人民請攜帶護照正本或居留證正本申請。

歡迎爸爸（或媽媽）攜帶戶口名簿、爸爸（或媽媽）的身分證到圖書館服務台，即可立即為寶寶辦借閱證。

**Q5：請問可以用身分證借書？**

**A5：本縣公共圖書館為提供更便利的借閱服務，開放以身分證借書。**

歡迎已申辦彰化縣公共圖書館借閱證之讀者，持個人身分證至縣立圖書館或本縣各鄉鎮市立圖書館借書，請踴躍多加利用此便民措施！

**Q6：「家庭借閱證」與「個人借閱證」有何不同？**

**A6：「個人借閱證」限本人使用，在彰化縣立圖書館及 26 鄉鎮市立圖書館合計可借閱 30 冊。**

「家庭借閱證」可以滿足全家大小的閱讀需求，在彰化縣立圖書館及 26 鄉鎮市立圖書館合計可借閱 60 冊。

**Q7：借閱證過期？**

**A7：借閱證如逾使用期限，本人應持原借閱證、身分證明正本到館辦理展期。**

家庭借閱證如逾使用期限，請申辦人持原借閱證、身分證正本及戶口名簿正本到館辦理展期。（需重新核對個人資料無誤後，始得展期繼續使用）。

**Q8：借閱證遺失，需要掛失嗎？如何補發？**

**A8：借閱證或經本館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失，為避免遭冒用等情形發生，請一定要掛失，請於本館開館時間撥打電話向本館辦理掛失登記。**

（若因轉借或未掛失致發生冒用情事，借閱證本人應自負相關賠償之責，本館得取消其借閱權利。）借閱證遺失或破損得申請補（換）發，申請補發應持身分證明文件正本並繳付工本費新臺幣 50 元整（如有罰、賠款應先繳清）。

**Q9：如果有申請電子票證 (RFID MIFARE 卡，如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等) 設定代替借閱證，會不會造成個資外洩？**

**A9：該服務係在圖書系統之讀者資料儲存電子票證（裝 NFC-SIM 卡手機）中 RFID 之晶片編號，而非讀取或存入電子票證中之個人資料，因此電子票證資料均無外洩疑慮。**

**Q10：如何申請持電子票證 (RFID MIFARE 卡，如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等) 辦理借書？**

**A10：請已辦彰化縣公共圖書館借閱證之讀者，持身份證明文件正本及電子票證（裝 NFC-SIM 卡手機），至本館一樓服務台或本縣各鄉鎮市立圖書館服務台，申請辦理設定代替借閱證，嗣後讀者就可持該電子票證辦理借書。**

**Q11：我的電子票證 (RFID MIFARE 卡，如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等) 有申請結合借書功能，但電子票證不見了，怎麼辦？**

**A11：建議讀者應立即申請辦理取消電子票證代替借閱證，解除該電子票證借書功能，以維護讀者借閱權益。**

申請辦理取消電子票證代替借閱證，有下列二種方式：

- （一）請持本人身份證明文件正本，親至本館一樓服務台或本縣各鄉鎮市立圖書館服務台申請，即解除該電子票證借書功能。另讀者可再備另一張電子票證重新申請設定代替借閱證。
- （二）讀者於本館開放時間，電洽告知借閱證號、姓名、電話、身分證字號、出生年月日、地址、職業、教育程度等資料，驗證個人資料後，即取消電子票證代替借閱證。



**Q12：如何成為國立公共資訊圖書館讀者？（一證通：加入電子書平臺會員、使用 100 多種數位資源）**

**A12：一證通係為申辦過本縣公共圖書館（文化局所轄圖書館及 26 鄉鎮市立圖書館）借閱證且未逾使用期限的讀者，成為國立公共資訊圖書館讀者的快速申辦方式。**

同意後，即完成加入電子書服務平台（<https://ebook.nlpi.edu.tw/>），可以免費借閱 36 萬餘冊電子書（持續增加中），並立即享用國立級圖書館 100 多種數位資源（<https://ers.nlpi.edu.tw/>，電子雜誌、兒童繪本、語言學習、電子報紙、自然科學、社會科學、藝術、休閒、影音欣賞等）服務。

電子書服務平臺及數位資源入口網之帳號為身分證號，密碼預設為讀者的生日月日四碼（如 12 月 25 日，即 1225）。

**【步驟】**

- ①至彰化縣公共圖書館查詢系統
- ②按右上方【一證通】功能項
- ③身分確認：輸入帳號（身分證號）、密碼（預設為生日月日四碼，如 12 月 25 日，即為 1225）
- ④閱讀啟用服務聲明後，按【同意】

**【提醒事項】**

若想辦理國立公共資訊圖書館的實體借閱證，請讀者攜帶本人身分證件至該館櫃台申辦實體借閱證，無需再填寫申請資料。

**Q13：若還沒辦過彰化縣公共圖書館借閱證，想借閱電子書，但近日沒時間到圖書館申請借閱證，苦惱怎麼辦？**

**A13：網路辦證完成後，即可以此帳號、密碼至國立公共資訊圖書館電子書服務平臺註冊會員，可立即借閱電子書。**

**【注意事項】**

1. 網路辦證填寫個人資料送出申辦，視同個資法之「書面同意」，將依個資保護法保存並保護之。
2. 網路辦證後，請攜帶本人身分證（或戶口名簿或駕照或身心障礙手冊）正本，至本縣任一公共圖書館，確認個人資料無誤並核發實體借閱證，始完成辦證程序，亦可自備悠遊卡或一卡通設定結合為智慧借閱證。
3. 核發實體借閱證後，方可正式登入彰化縣館藏查詢系統！

**Q14：如何網路辦證？**

**A14：網路辦證係為提供未辦過彰化縣公共圖書館借閱證而想借電子書之民眾的快速申辦方式。**

網路辦證網址 <https://reurl.cc/e63MxW>

網路辦證完成後，即可以此帳號、密碼至國立公共資訊圖書館電子書服務平臺註冊會員，可立即借閱電子書。

**【注意事項】**

1. 網路辦證填寫個人資料送出申辦，視同個資法之「書面同意」，將依個資保護法保存並保護之。
2. 網路辦證後，請攜帶本人身分證（或戶口名簿或駕照或身心障礙手冊）正本，至本縣任一公共圖書館，確認個人資料無誤並核發實體借閱證，始完成辦證程序，亦可自備悠遊卡或一卡通設定結合為智慧借閱證。
3. 核發實體借閱證後，方可正式登入彰化縣館藏查詢系統！

**Q15：可以在多個 LINE 帳號接收圖書館通知嗎？**

**A15：若想在多個 LINE 帳號接收圖書館通知，相互提醒，詳細請參閱步驟 1 2 3 網頁，再依下列說明操作：**

- i. 建一個 LINE 群組（已有群組者跳過此步驟）
- ii. 取得 LINE TOKEN 存取權杖時，須注意操作步驟 1 2 3 網頁中步驟 2.E. 選擇要接收通知的聊天室—改點選新建（或原有）的 LINE 群組。
- iii. 操作步驟 1 2 3 網頁中步驟 3，以一張（或多張）借閱證登入彰化縣公共圖書館查詢系統，在「LINE\_TOKEN」欄位貼上（步驟 2 複製的）LINE TOKEN 存取權杖字串。
- iv. 在 LINE 群組中將 LINE Notify 及想要收到通知的成員加入 LINE 群組中的成員，即可接收到一張（或多張）借閱證的「借閱到期、預約書到館」等圖書館通知。

**Q16：可以在一個 LINE 帳號接收多張個人借閱證及家庭借閱證的圖書館通知嗎？**

**A16：若讀者有多張家庭成員個人借閱證及家庭借閱證，想在同一個 LINE 帳號接收圖書館通知，詳細請參閱步驟 1 2 3 網頁，再依下列說明操作：**

- i. 請先依步驟 1 2 3 網頁中步驟 2 取得 LINE TOKEN 存取權杖。
- ii. 再重複操作步驟 1 2 3 網頁中步驟 3，以各張個人借閱證及家庭借閱證分別登入彰化縣公共圖書館查詢系統，在「LINE\_TOKEN」欄位貼上（步驟 2 複製的）LINE TOKEN 存取權杖字串。即可在同一 LINE 帳號接收到多張個人借閱證及家庭借閱證的 LINE「借閱到期、預約書到館」等圖書館通知。  
也就是，多張借閱證只要在「LINE\_TOKEN」欄位貼上相同的 LINE TOKEN 存取權杖字串，即可在同一 LINE 帳號接收到多張借閱證的借閱到期、預約書到館等通知。





## Q17：收到 LINE「借閱到期、預約書到館」等圖書館通知 – 步驟 1 2 3

### A17：步驟 1. LINE 設定電子郵件帳號：手機上操作，已設定者請直接跳到步驟 2。

- A. 依序點選「好友」>「設定」>「我的帳號」>「電子郵件帳號」
- B. 輸入電子郵件信箱及密碼（建議不要用電子郵件之登入密碼）後，點選「確定」。（LINE 發送認證電子郵件）
- C. 輸入 LINE 認證電子郵件內的認證碼，或點選郵件內的連結。
- D. 點選「進行認證」

※ 可至 LINE Help 以 " 設定電子郵件帳號 "、" 變更電子郵件帳號 " 查閱。

### 步驟 2. 取得 LINE TOKEN 存取權杖：電腦上操作

- A. 登入 LINE Notify 網頁：以步驟 1 設定之電子郵件帳號、密碼登入
- B. 點選頁面右上方【個人頁面】
- C. 按頁面下方【發行權杖】—出現發行權杖設定視窗
- D. 填寫權杖名稱—為未來傳送通知時顯示之抬頭，請填入：彰化縣公共圖書館（請務必填寫正確，切勿錯漏字）
- E. 選擇您要接收通知的聊天室—點選：透過 1 對 1 聊天接收 LINE Notify 的通知
- F. 按【發行】—出現已發行的權杖視窗（LINE 立即發送 " 已發行個人存取權杖 " 訊息）\* 若未收到訊息，請取消封鎖 LINE Notify！（步驟：LINE 設定 > 好友 > 封鎖名單）
- G. 按【複製】—複製您的 LINE TOKEN 存取權杖字串 記得登出

### 步驟 3. 填入 LINE TOKEN 存取權杖

- A. 登入彰化縣公共圖書館查詢系統
- B. 按【我的帳戶】/【個人資料】
- C. 頁面最下方「LINE\_TOKEN」欄位：貼上（步驟 2 複製的）LINE TOKEN 存取權杖字串，若無「LINE\_TOKEN」欄位，請改登入另一台查詢主機
- D. 按【修改 / 存檔】  
（彰化縣公共圖書館發送 " 設定成功 " 訊息）記得登出

※ 註 1：LINE Notify 只能發送訊息，請勿回覆，並請不要封鎖它！多張借閱證只要在「LINE\_TOKEN」欄位貼上相同的 LINE TOKEN 存取權杖字串，即會在同一 LINE 帳號設備中接收到各張借閱證的通知。

另此設定不影響原電子郵件通知服務。

※ 註 2：LINE Notify 是目前 LINE 公司提供的免費訊息傳送功能，透過 LINE Notify 身份傳送訊息給指定的 LINE TOKEN 存取

權杖 (代號)，此方式不是向 LINE 帳號發送訊息，不需加入 LINE 好友、不取 LINE 帳號及個資。

- ※ 註 3：換手機 (行動設備) 後，未再收到 LINE Notify 訊息，請刪除目前連動依步驟 2. 重新建立一個，再做步驟 3 即可。
- ※ 註 4：離開步驟 2. 畫面後就無法查詢 LINE TOKEN 存取權杖，若不確定目前 LINE TOKEN 存取權杖是否能正常作用，請刪除目前連動依步驟 2. 重新建立一個，再做步驟 3 即可。

### Q18：讀者可以如何修改密碼？

- A18：**
1. 至彰化縣公共圖書館查詢
  2. 點選右上角【登入】，輸入帳號 (身分證號)、密碼 (預設密碼為生日末四碼，如 12 月 25 日，即為 1225)
  3. 按【我的帳戶】/【個人資料】
  4. 按「變更密碼」
  5. 依序輸入目前密碼、新密碼、確認新密碼
  6. 按「修改密碼」
  7. 記得登出！

★為確保資訊安全，建議立即變更密碼並定期更換密碼

### Q19：館藏查詢系統登入密碼預設值為生日月日 4 碼 (如：生日 6 月 6 日，密碼 0606)

- A19：**建議申辦借閱證後，立即變更密碼，並定期更換密碼！

### Q20：忘記密碼？

- A20：**◎方法 1 攜帶本人借閱證、身分證明文件正本至鄰近鄉鎮市立圖書館服務台，申請重設密碼。

◎方法 2 ①至彰化縣公共圖書館查詢系統

②按【我的帳戶】/【個人資料】

③按「忘記密碼？」

④系統將自動寄出 E-MAIL 信箱並告知新密碼

★為確保資訊安全，建議立即變更密碼並定期更換密碼

### Q21：如何查詢館藏？

#### A21：彰化縣公共圖書館查詢系統查詢某館室館藏

- ①輸入要查詢的關鍵詞 (書名、作者、出版者等)
- ②按【Enter】或點【查詢】... 產生書目查詢結果
- ③到網頁畫面左側【精確檢索】欄位下方【館藏地】項次
- ④點選圖書館前方【+】符號
- ⑤點選【館室名稱】... 產生書目篩選結果
- ⑥點選主畫面中書目 ... 跳到館藏畫面





**Q22：館藏查詢錯誤訊息：「此限制條件找不到符合的館藏，請您更換限制條件。」**

**A22：**此情形多數是瀏覽器 cookie 暫存問題，煩請關閉並重啟瀏覽器程式（若有開其他網頁則請全部關閉），再到館藏查詢網頁 (<https://library.toread.bocach.gov.tw>) 重新查詢即可。

**Q23：如何薦購？**

**A23：**本縣公共圖書館薦購等待冊數為 10 冊（經薦購圖書館定期審核後，等待冊書低於 10 冊即可再增加薦購。）

每 2 個月審核薦購資料。

① 薦購登入網址 (<https://reurl.cc/jkGgxZ>)

② 點選右上角【登入】，輸入帳號（身分證號）、密碼（預設密碼為生日末四碼，如 12 月 25 日，即為 1225）

③ 以 ISBN、書名、作者等【查詢】

有查到書目

④ 勾選要推薦購買書籍的書目流水編號左側核取方塊口

⑤ 點選查詢結果第 1 本書目上方有 5 角星【★】的薦購圖示

⑥ 選擇推薦購買【館別】

⑦ 點選【新增推薦】、再按【薦購】確認薦購

⑧ 出現【已推薦成功！】可至【我的帳戶】>【薦購】>【等待】確認薦購書籍

◎ 操作示範 <https://drive.google.com/open?id=1Z7cPoeMiomRc0UNt-eaoG-MG--7xjWc1>（請用 Google Chrome 開啟）

無查到書目

④ 至【我的帳戶】>【薦購】>【新增推薦】

⑤ 填入要推薦購買書籍之書名、作者、出版者、ISBN、出版年

⑥ 選擇推薦購買【館別】

⑦ 按【存檔】

⑧ 出現【資料記錄儲存成功！】訊息 可至【我的帳戶】>【薦購】>【新增推薦】確認薦購書籍

**Q24：如何預約、取消預約？**

**A24：如何預約圖書？**

① 至彰化縣公共圖書館查詢系統

② 點選右上角【登入】，輸入帳號（身分證號）、密碼（預設密碼為生日末四碼，如 12 月 25 日，即為 1225）

③ 點選【我的帳戶 / 個人資料】，確認電子信箱填寫正確

④ 點選左方欄位【查詢】

⑤ 基本檢索【輸入所需要的檢索，例書名、作者……】

- ⑥點選書名最右側的【預約】
- ⑦畫面上，書的簡介與館藏中間會顯示「預約成功」
- ⑧預約書歸還後，會主動發送 E-mail 通知讀者到館取書。也可登入進【我的帳戶】，按【預約 / 借閱記錄查詢】，點左邊【預約可取】，查詢可到館取預約書的相關訊息。  
預約書保留 7 日待取，若期限內未到館取書，將依序換下一位預約讀者。
- ⑨請記得登出！  
◎若想取消預約，請至【我的帳戶】，按【預約 / 借閱記錄查詢】，按左邊【預約】，選取欲取消預約的書籍右側 ⊗ 符號。

#### 如何取消預約？

- ①至彰化縣公共圖書館查詢系統
- ②點選右上角【登入】，輸入帳號（身分證號）、密碼（預設密碼為生日末四碼，如 12 月 25 日，即為 1225）
- ③請至【我的帳戶】，按【預約 / 借閱記錄查詢】，按左邊【預約】，選取欲取消預約的書籍右側 ⊗ 符號。
- ④請記得登出！

#### Q25：如何掌握、查詢所借閱的圖書何時即將到期？

- A25：**
1. 至彰化縣公共圖書館查詢系統
  2. 按【我的帳戶】，按【預約 / 借閱記錄查詢】，按左邊【已借閱冊數】。  
◎最佳建議：請至彰化縣圖書館查詢系統／【我的帳戶】／【個人資料】／建置 E-MAIL 資料，倘所借閱的圖書即將（已）到期時，該系統將定期自動傳送「借閱圖書即將逾期」、「借閱圖書已逾期」E-MAIL 通知，以便利讀者掌握借書情況。

#### Q26：如何收到 E-MAIL「借閱到期、預約書到館、借書逾期、預約取消」等自動通知訊息？

- A26：**
1. 登入彰化縣公共圖書館查詢系統／【我的帳戶】／【個人資料】
  2. 新增或修改正確的電子郵件地址，系統將會以此電子郵件地址寄發電子郵件通知。
- 註：若讀者電子郵件地址有變動，請記得立即修改。  
另請讀者注意電子郵件信箱收信是否正常，以免收不到通知信（另可參閱 Q&A：為何收不到自動通知訊息的 E-MAIL？）

#### Q27：為何收不到自動通知訊息的 E-MAIL？

- A27：**
1. 登入彰化縣公共圖書館查詢系統／【我的帳戶】／【個人資料】，確認讀者留的電子郵件地址。



2. 系統每日寄送通知信件量多，可能遭電子郵件伺服器（如：GMAIL、YAHOO 等）誤認為垃圾郵件，建議讀者到電子郵件網頁信箱之垃圾信件匣將該系統通知信件設定為「非垃圾郵件」，並將彰化縣公共圖書館電子信箱：library@mail.toread.bocach.gov.tw 加入白名單或通訊錄，即可避免收不到該系統電子通知信之情形。
3. 可能是讀者信箱滿了，請讀者至登入網頁信箱刪除不必要的信。
4. 若讀者是使用 Outlook Express 收信，請記得設定將收下的信件從伺服器中刪除。在 Outlook Express，點選「工具」-->「帳戶」-->「郵件」-->「預設帳戶」-->「內容」-->「進階」-->不要勾選，在伺服器保留郵件備份；若勾選，則下方兩個選項至少有一項勾選。

### Q28：如何續借？

A28：①至彰化縣公共圖書館查詢系統

②點右上角【登入】，輸入帳號（身分證號）、密碼（預設密碼為生日末四碼，如 12 月 25 日，即為 1225）

③點【我的帳戶】、【預約 / 借閱紀錄查詢】

④點【已借閱冊數】

⑤點想續借圖書前之小方格，按【續借】

⑥到期日出現變化即代表續借成功。（續借只能一次，從按下續借鈕當日起延長 28 日）

⑦若到期日未更動表示無法續借，因該書籍已被其他讀者預約。

⑧請記得登出！

建議提早在到期前 3 日辦理續借，避免因為系統維護或網路有問題而無法順利續借。

★書籍已逾期、已被其他讀者預約、借閱證停權、已經續借過者，無法續借。

### Q29：預約排序順位快到自己，卻被系統取消？

A29：1. 預約等待期限預設值為 365 天，在預約等待期限內預約排序順位若未輪到，則系統會自動取消預約。所以，建議在預約前，請仔細確認預約書館藏資料最右側的「預約順位」欄，再以此人數乘 30 天，作為預約等待期限的參考值，避免辛苦等待成空。

2. 可能是借閱證過期，請參閱「Q&A：借閱證過期」。

### Q30：為何應還日、預約到期日等借閱相關期限變少了？

A30：應該是讀者的借閱證有效日期到期，請參閱「Q&A：借閱證過期」

<https://reurl.cc/dXW8az>。

### Q31：想借的書已經被別人借走了，怎麼辦？

- A31：**
1. 至彰化縣公共圖書館查詢系統預約圖書，當預約書歸還時，彰化縣圖書館查詢系統將自動發送「預約書已歸還，可到館取書借閱」E-MAIL 通知。
  2. 也可登入進【我的帳戶】，按【預約 / 借閱記錄查詢】，點左邊【預約可取】，查詢可到館取預約書的相關訊息。
  3. (若讀者於該系統「讀者基本資料」無建置 E-MAIL 資料，讀者將無法收到 E-MAIL 通知，故建議讀者於該系統 / 【我的帳戶】 / 【個人資料】 / 建置 E-MAIL 資料)。

### Q32：還書箱如何使用？

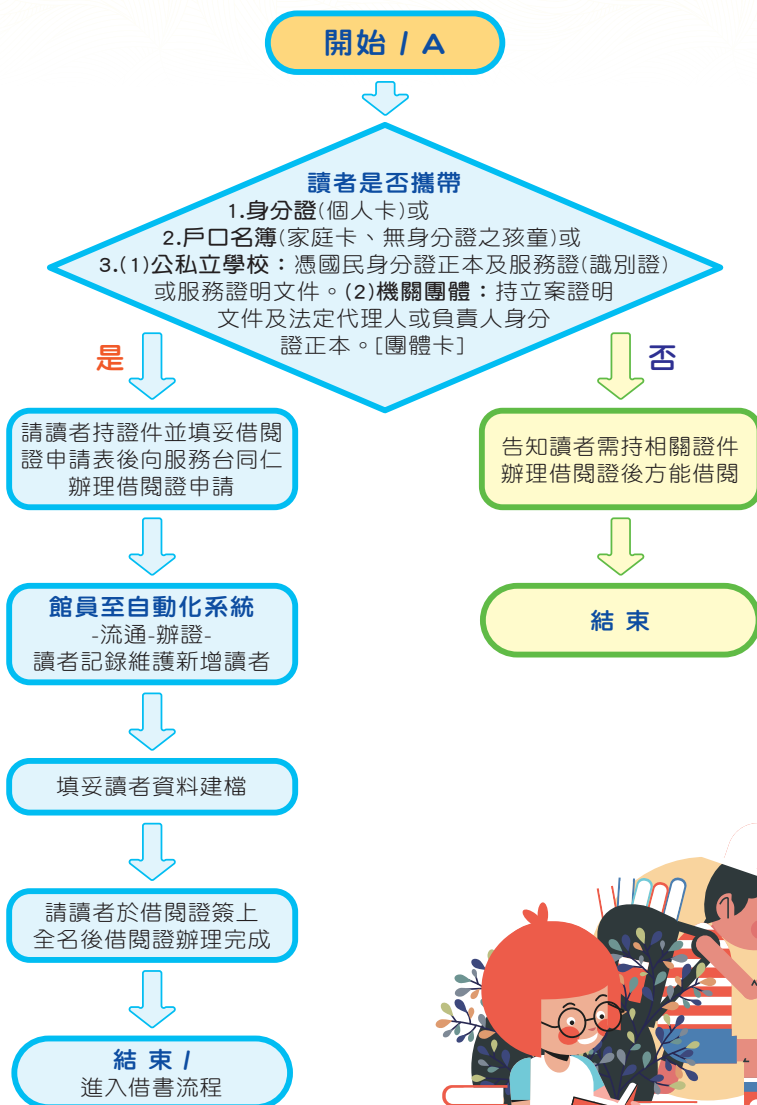
- A32：**
1. 一般圖書與兒童圖書請依照標示分別投入不同之還書箱
  2. 下列資料請勿投入
    - (1) 視聽資料 (CD、VCD、DVD 等)
    - (2) 含附件 (光碟、教具、紙卡等) 之圖書
    - (3) 無法投入之大型書
    - (4) 非本館圖書
    - (5) 污損、受潮或其他有需館員處理之圖書
    - (6) 飲料、食物、垃圾或其他物品
    - (7) 贈書
  3. 含附件 (光碟、教具、紙卡、3D 眼鏡等) 之圖書資料、視聽資料 (CD、VCD、DVD 等) 均嚴禁投入還書箱，應於開放時間到館歸還。未依規定而將上述資料投入於還書箱逾 2 次者，將予停止借閱權利 1 個月。
  4. 如違反或誤投，不負保管責任。若因違反或誤投而發生逾期停權或資料遺失毀損等情事，概由讀者自行負責。
  5. 實際歸還圖書冊數，以點收為準。未點收前，可借用圖書冊數仍以電腦紀錄為準。
  6. 若還書箱已滿或其他因素致無法投入時，讀者仍強行投入或任意置於還書箱外，若因此造成損壞或遺失，由借閱者負賠償責任。

### Q33：哺集乳室使用方式？

- A33：**請讀者洽服務臺填寫使用登記表及借用鑰匙，使用時間以 1 小時為原則。請讀者進入哺集乳室後，上鎖並於門上掛勾掛上「使用中」告示牌，使用完畢離開時需將個人物品攜離及關閉電源，並立即至服務臺歸還鑰匙與登記使用結束時間。

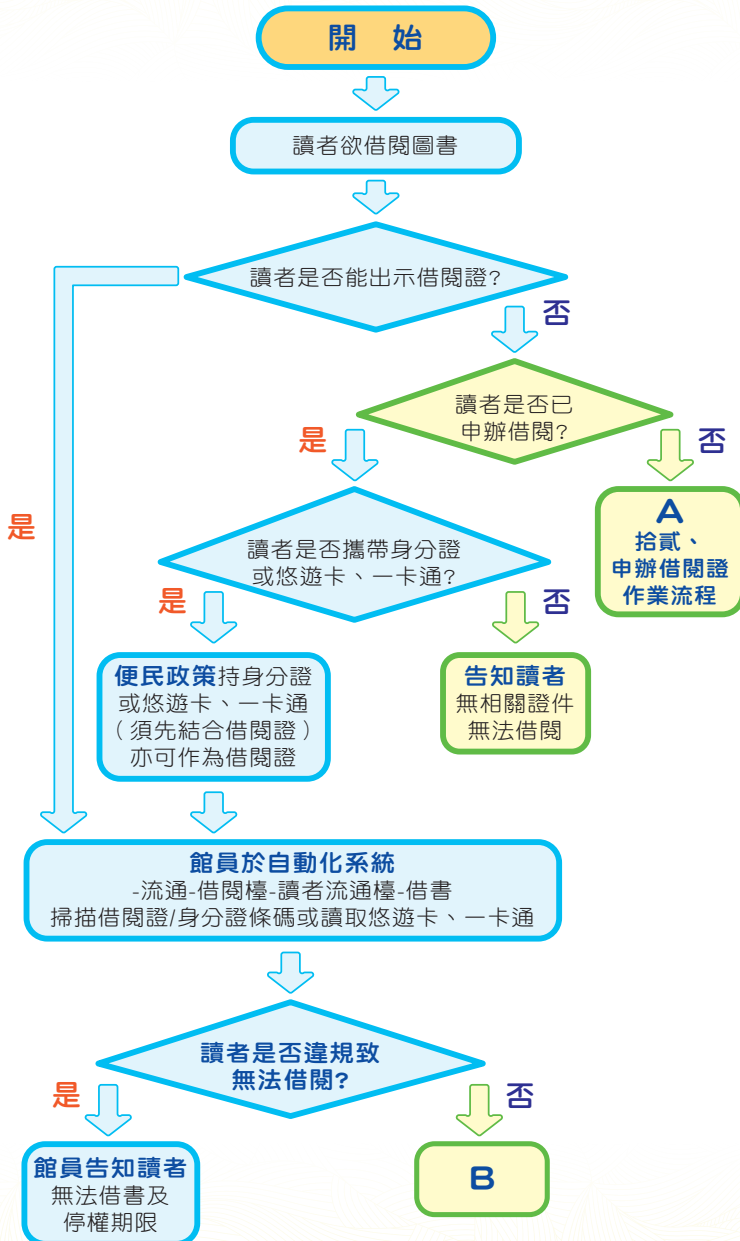


## 拾貳 / 申辦借閱證作業流程圖

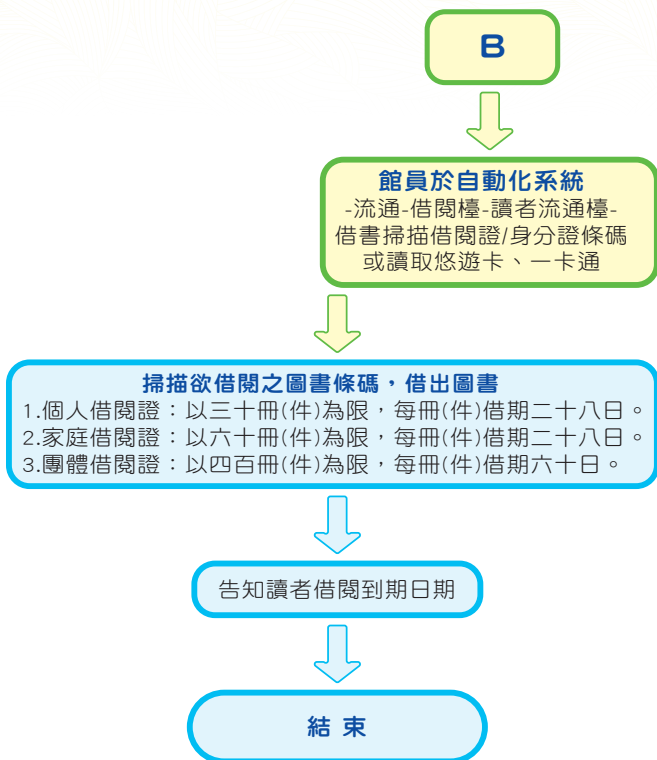


# 拾參 / 借還書作業流程圖

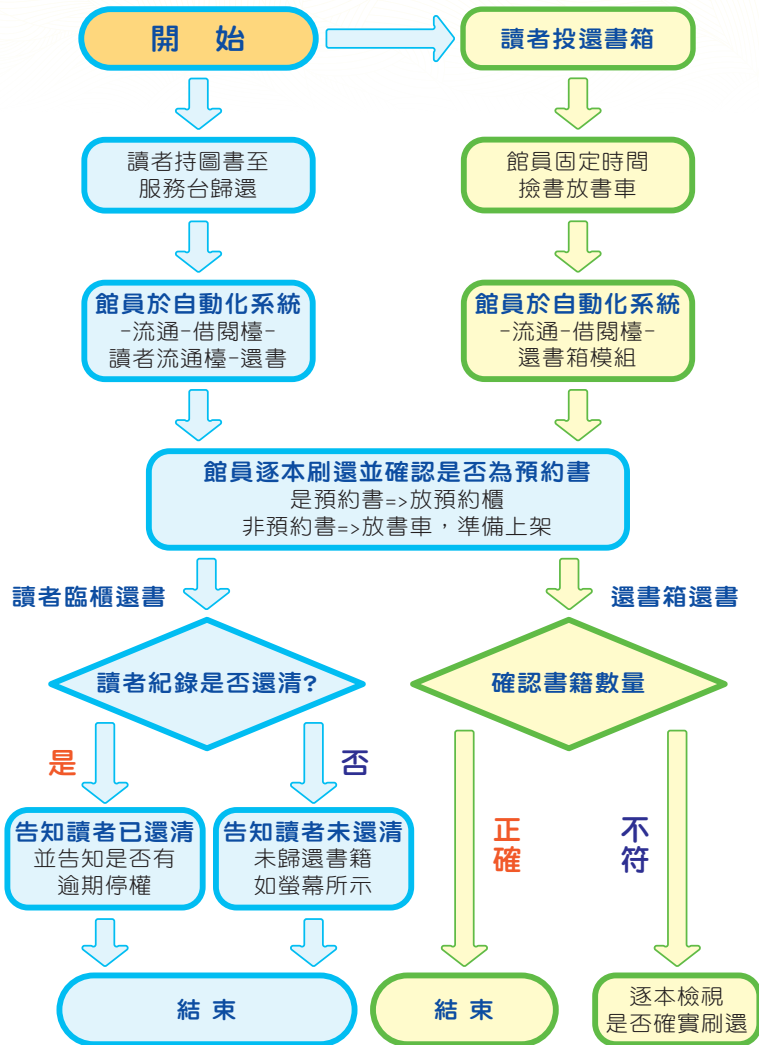
## 借書服務標準作業流程圖







## 還書服務標準作業流程圖



**拾肆 / 彰化縣各館通訊錄及開館時間**

館 別	地 址	電 話	開 館 時 間
彰化縣立圖書館	彰化市中山路二段500號	04-7292201	08:30~20:30(週二~週六) 08:30~17:00(週日)
彰化市立圖書館	彰化市卦山路4號	04-7202073	08:30~20:30(週一~週六) 08:30~17:00(週日)
芬園鄉立圖書館	彰化縣芬園鄉社口村 彰南路四段25號	049-2521044	08:00~20:00(週二~週六) 08:00~17:00(週日， 12:00~13:00中午休息)
花壇鄉立圖書館	彰化縣花壇鄉中正路 72號	04-7870645 04-7867621	08:30~20:00(週二~週六) 08:30~17:00(週日)
秀水鄉立圖書館	彰化縣秀水鄉安東村 中山路290號三樓	04-7697024 04-7682835	09:00~20:00(週二~週五) 09:00~17:00(週六、週日)
鹿港鎮立圖書館 (隸屬鹿港文化所)	彰化縣鹿港鎮洛津里 公園一路83號	04-7784337	09:00~21:00(週二~週六) 09:00~17:00(週日)
福興鄉立圖書館	彰化縣福興鄉橋頭村 彰鹿路七段495號	04-7765219	08:30~17:00(週二~週日)
線西鄉立圖書館	彰化縣線西鄉寓埔村 和線路980號	04-7583280	08:30~21:00(週二~週五) 08:30~17:30(週六~週日)
和美鎮立圖書館	彰化縣和美鎮道周路 346號	04-7560664 04-7577675	09:00~20:00(週二~週六) 09:00~17:00(週日)
伸港鄉立圖書館	彰化縣伸港鄉中正路 89號	04-7983156	08:00~20:00(週二~週五) 08:00~17:00(週六~週日) 17:00~20:00(週一)
員林市立圖書館	<b>一館</b> ：彰化縣員林市 三民街2-1號(市公所東側) <b>二館</b> ：彰化縣員林市 三民街8巷12號(市公所後方)	04-8346352 04-8347806	08:30~12:00(週二~週日) 13:30~20:00(週二~週日)
社頭鄉立圖書館	彰化縣社頭鄉信義三路 55號	04-8730451 04-8734831	08:00~12:00； 13:30~21:00(週二~週五) 08:00~12:00； 13:30~17:00(週六~週日)

館 別	地 址	電 話	開 館 時 間
永靖鄉立圖書館	彰化縣永靖鄉永東村永安街86號	04-8232708	08:30~17:00(週二~週日)
埔心鄉立圖書館	彰化縣埔心鄉義民村員鹿路二段328號	04-8296254	08:00~17:00(週二~週日)
溪湖鎮立圖書館	彰化縣溪湖鎮太平街147號	04-8852125	08:30~21:00(週二~週六) 08:30~17:00(週日)
大村鄉立圖書館	彰化縣大村鄉大橋村慶安路429巷25號	04-8527405 04-8420149	08:00~17:30(週二~週日)
埔鹽鄉立圖書館	彰化縣埔鹽鄉好修村員鹿路2段60號	04-8654075	09:00~12:00 ; 13:00~21:00(週二~週五) 09:00~21:00(週六, 中午不休館) 09:00~17:00(週日, 中午不休館)
田中鎮立圖書館	彰化縣田中鎮中路里中新路229號	04-8742138	09:00~19:00(週二~週五) 09:00~16:30(週六、日)
北斗鎮立圖書館	彰化縣北斗鎮光復路363號	04-8881688	09:00~18:00 (週二~週日)
田尾鄉立圖書館	彰化縣田尾鄉饒平村公所路185號	04-8831540	08:00~12:00(週二~週日) 13:00~17:00(週二~週日)
埤頭鄉立圖書館	彰化縣埤頭鄉合興村文鄉路135號	04-8927904	09:00~21:00(週一~週日)
溪州鄉立圖書館	彰化縣溪州鄉溪下路四段556號	04-8899266 04-8896100	09:00~20:00(週二~週六) 09:00~17:00(週日)
竹塘鄉立圖書館	彰化縣竹塘鄉竹塘村竹林路一段305號5F	04-8973182 04-8972001	09:00~17:00(週二~週日)
二林鎮立圖書館	彰化縣二林鎮斗苑路四段626號	04-8963723 04-8969906	09:00~21:00(週二~週日)
大城鄉立圖書館	彰化縣大城鄉東城村中平路163號	04-8942980	09:00~17:00(週二~週日)
芳苑鄉立圖書館	彰化縣芳苑鄉斗苑路芳苑段206號	04-8983589	09:00~17:00(週二~週日)
二水鄉立圖書館	彰化縣二水鄉聖化村溪邊巷72號	04-8790100 04-8794333	08:30~12:00、 13:00~17:00(週二~週五) 08:00~17:00(週六、週日)



## 拾伍 / 參考法條

**法規名稱：**電影片與其廣告片審議分級處理及廣告宣傳品使用辦法

**修正日期：**民國 104 年 10 月 16 日

**第 1 條** 本辦法依電影法（以下簡稱本法）第十條第四項規定訂定之。

**第 2 條** 依本法第九條第一項及第十二條第一款、第三款規定申請電影片審議分級者，應填具申請書，連同審議費、分級證明費及下列文件、資料，向中央主管機關提出申請：

- 一、映演場所公開映演之證明文件，其為外國文字者，應另檢附中文譯本。
- 二、電影片中文內容說明。
- 三、電影片海關進口完稅證件。但電影片非經由海關進口，且係以網路下載或以其他方式取得電影片內容者，得以切結書代之。
- 四、其為香港、澳門電影片者，應檢附經中央主管機關認定之當地電影團體最近一個月出具之電影片相關事項證明書。
- 五、其為大陸地區電影片者，應檢附中央主管機關核發之大陸地區電影片進入臺灣地區發行映演許可函影本。
- 六、其為影展映演之電影片者，應檢附影展映演規劃說明。
- 七、其他中央主管機關指定之文件、資料。

依本法第九條第一項及第十二條第一款、第三款規定申請電影片之廣告片審議分級者，應填具申請書，連同審議費、分級證明費及下列文件、資料，向中央主管機關提出申請：

- 一、映演場所公開映演電影片之廣告片之證明文件，其為外國文字者，應檢附中文譯本。
- 二、其他中央主管機關指定之文件、資料。

**第 3 條** 依本法第十條第五項規定申請複審者，應填具申請書，連同審議費、分級證明費及下列文件、資料，向中央主管機關提出申請：

- 一、申請複審之理由。



- 二、中央主管機關原核發之分級證明。
- 三、其他中央主管機關指定之文件、資料。

**第 4 條** 依本法第十二條第二款規定，申請變更電影片片名者，應填具申請書，連同分級證明費及下列文件、資料，向中央主管機關提出申請：

- 一、變更電影片片名之理由。
- 二、電影片無變更情節之切結書。
- 三、中央主管機關原核發之分級證明。
- 四、其他中央主管機關指定之文件、資料。

依本法第十二條第二款規定申請變更電影片情節或級別者，應填具申請書，連同審議費、分級證明費及下列文件、資料，向中央主管機關提出申請：

- 一、變更之理由。
- 二、中央主管機關原核發之分級證明。
- 三、其他中央主管機關指定之文件、資料。

**第 5 條** 電影片、電影片之廣告片審議之順序，以申請之先後為準。審議之順序，經各申請人同意者，得於審議日前一上班日辦公時間內申請對調，每一電影片以對調一次為限。

申請人未於中央主管機關排定審議日前一上班日辦公時間內，將電影片、電影片之廣告片送審議者，中央主管機關應駁回審議申請案。

前二項所稱辦公時間，指中央主管機關之辦公時間。

**第 6 條** 中央主管機關應將電影片分級審議會之審議結論及理由，公開於網站。

**第 7 條** 電影片、電影片之廣告片經審議分級並核准者，中央主管機關應於三日內發給分級證明。

**第 8 條** 經審議核准分級之電影片、電影片之廣告片，分為下列五級：

- 一、限制級（簡稱「限」級）：未滿十八歲之人不得觀賞。
- 二、輔導十五歲級（簡稱「輔十五」級）：未滿十五歲之人不得觀賞。
- 三、輔導十二歲級（簡稱「輔十二」級）：未滿十二歲之兒童不得觀賞。



四、保護級（簡稱「護」級）：未滿六歲之兒童不得觀賞，六歲以上未滿十二歲之兒童須父母、師長或成年親友陪伴輔導觀賞。

五、普遍級（簡稱「普」級）：一般觀眾皆可觀賞。

**第 9 條** 電影片、電影片之廣告片有下列情形之一，列為「限」級。

- 一、描述吸毒、販毒、搶劫、綁架、殺人或其他犯罪行為情節細密，有誘發模仿之虞者。
- 二、有恐怖、血腥、暴力、變態等情節且表現方式強烈，十八歲以上之人尚可接受者。
- 三、以動作、影像、語言、文字、對白、聲音表現出強烈之性表現或性暗示，且不致引起十八歲以上之人羞恥或厭惡者。

**第 10 條** 電影片、電影片之廣告片有下列情形之一，列為「輔十五」級。

- 一、情節或對白涉及犯罪、恐怖、血腥、暴力、變態、玄奇怪異、社會畸型現象或其他對未滿十五歲之人之行為或心理有不良影響者。
- 二、以動作、影像、語言、文字、對白、聲音呈現性表現或性暗示，對未滿十五歲之人之行為或心理有不良影響之虞者。

**第 11 條** 電影片、電影片之廣告片有下列情形之一，列為「輔十二」級。

- 一、情節或對白涉及犯罪、暴力、恐怖、血腥、變態、玄奇怪異、社會畸型現象或其他對兒童行為或心理有不良影響者。
- 二、以動作、影像、語言、文字、對白、聲音呈現性表現或性暗示，對未滿十二歲兒童之行為或心理有不良影響之虞者。

- 第 12 條** 電影片、電影片之廣告片內容有下列情形之一，且無前三條情形，列為「護」級。
- 一、涉及打鬥、竊盜、驚悚、玄奇怪異或社會畸形現象，對兒童行為或心理有不良影響之虞者。
  - 二、涉及性或有混淆道德、價值觀之虞者。
- 第 13 條** 電影片、電影片之廣告片之內容適合一般觀眾觀賞者，列為「普」級。
- 第 14 條** 無渲染色情之裸露鏡頭，得視劇情需要，列入「限」級、「輔十五」級、「輔十二」級、「護」級或「普」級電影片。
- 第 15 條**
1. 「限」級之電影片之廣告片，不得於映演「普」級、「護」級、「輔十二」級或「輔十五」級電影片時放映。
  2. 「輔十五」級之電影片之廣告片，不得於映演「普」級、「護」級或「輔十二」級電影片時放映。
  3. 「輔十二」級之電影片之廣告片，不得於映演「普」級或「護」級電影片時放映。
  4. 「護」級之電影片之廣告片，不得於映演「普」級電影片時放映。
- 第 16 條** 廣告宣傳品內容應符合電影片內容，並適合一般觀眾觀賞，且不得有下列情形之一：
- 一、違反法律強制或禁止規定者。
  - 二、涉及性、暴力、恐怖、血腥或其他對兒童、少年之行為或心理有不良影響之虞者。
- 第 17 條** 中央主管機關依本法第九條第五項規定委託民間專業團體辦理電影片之審議分級業務時，應委託從事與電影業務有關，且經合法設立之財團法人、職業團體或社會團體。
- 第 18 條** 電影片映演業放映非宣傳電影片之廣告，其內容應遵守相關法令規定。
- 第 19 條** 本辦法自發布日施行。

## 拾陸 / 參考網址

彰化縣公共圖書館查詢系統 <https://library.toread.bocach.gov.tw>

電子書服務平台 <https://ebook.nipi.edu.tw>

電子書使用方式 <https://reurl.cc/g0MxZV>

網路辦證網址 <https://reurl.cc/e63MxW>

文化局圖書館閱覽規定 <https://reurl.cc/dXWOgq>

彰化縣公共圖書館圖書宅配 <https://reurl.cc/12mIL9>

