

臺東縣鹿野鄉立圖書館使用管理辦法

中華民國 100 年 9 月 13 日鹿鄉社字第 1000008964 號令訂定發布

中華民國 102 年 6 月 6 日鹿鄉社字第 1020005995 號令修正

中華民國 107 年 11 月 23 日鹿鄉社字第 1070013886 號令修正

壹、申請借書證須知：

- 一、凡中華民國國民、大陸人士、外籍人士之民眾，任何年齡，均可申請卡式借書證。
- 二、辦理個人借閱證所需證件如下：
 - (一) 中華民國國民應持個人身份證、國小學生攜帶戶口名簿、未入國民小學者由家長或法定監護人持其身分證及戶口名簿代辦或陪同辦理填寫申請單，交由管理員即可發證。
 - (二) 大陸人士及外籍人士持有效期間內之居留證辦理。
- 三、借書證遺失損毀，請辦理遺失登記，第一次申請補發時，隨辦隨發；第二次申請補發時，需掛失後一星期補發之，並每年以二次為限。
- 四、讀者個人資料有異動時，請即告知管理員更正資料。
- 五、本館借書證可在台東縣各鄉鎮圖書館使用，但需遵循各館之借閱辦法。

貳、借閱須知：

- 一、本館參考區、地方文獻及相關展示之書籍不外借，只限館內閱讀。
- 二、每人可外借圖書數量為 12 冊，每冊借期為 28 天，開放圖書預約（預約 12 冊）。
- 三、借書請將借書證及借閱圖書交給管理員，並告之您的密碼，即完成借閱手續，未入國民小學者由家長或法定監護人代借或陪同借書。
- 五、期刊區陳列當期各種期刊、雜誌、報紙均可自由取閱，但不得攜出館外，閱後歸放原處。
- 六、期刊區陳列過期各種期刊、雜誌、可外借，借期為 7 日。
- 七、圖書外借時請自行檢查是否破損或批註圈點，並向管理員聲明，以免還書時理賠。
- 八、外借圖書請勿批註圈點或損毀、遺失，損毀應負賠償責任。
 - (一) 圖書資料若遺失或損毀，則應自行購賠與原書書名、作者、版本相同之新書，或較新版本之圖書向本所圖書館辦理賠償。
 - (二) 缺書、停版、贈閱或讀者無法購得之書籍，得採圖書資料訂價現金賠償。若無法得知訂價之書籍以 1 頁為 1 元辦理理賠，無法查出頁數者，以每冊新臺幣 200 元計價（折舊不論）。
 - (三) 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 視聽電子資料等，以新臺幣 300 元計價。
 - (四) 圖書資料附件遺失者，以整套金額計價。

(五) 期刊雜誌照原價計價。

(六) 未成人之圖書賠償，依民法第一百八十七條及前款規定辦理，由法定代理人負損害賠償責任。

九、還書應將借閱圖書交給管理員即可，如遇休館時間，請投入還書箱。

十、圖書借期逾期未還，每冊逾期一日，停止借閱一日。

參、讀者使用管理規則：

一、進入本館應衣著整齊並保持安靜，不得高聲談笑或隨地吐痰、奔跑、打鬧。

二、嚴禁在館內吸煙及嚼檳榔。

三、依據兒童少年福利法 32 條之規定，不得將 6 歲以下之兒童單獨放置本館。

四、借閱各種圖書資料應善加愛護，請勿圈點、批註、剪裁、撕毀或污損否則照價賠償。

五、本館開架閱覽區之軌道式書庫區 12 歲以下之兒童不得進入使用，如需找尋資料請至服務台告知館員協助。

六、違反本規則，或經管理員勸導仍不遵從者，依其他相關法令規定辦理。

肆、資料檢索區電腦使用須知：

一、本館網路及電腦設施專供讀者查詢資料及認識網路資源，不供其他用途，禁止使用即時通聊天、電腦遊戲及其他限制級等不當網站，一經發現本館有權停止當天的使用權利，敬請配合。

二、未經允許不可私自使用隨身碟等存取介面，以免感染病毒。

三、為延長電腦使用年限，使用者離開時請勿關機。

四、請愛惜公務，若不當使用造成損壞，需負損害賠償之責。

五、未經本館同意，不可任意拷貝或刪改電腦內的檔案。

六、閱覽人不得有下列行為，必要時本館得停止當日使用權利，如涉及不法情事，應依相關法令規定自負法律責任，敬請配合：

(一) 破壞本館資訊設備或任意變更電腦設定。

(二) 利用網路從事營利性商業活動、賭博、色情或其他有違公序良俗之行為。

(三) 存取影響兒童與青少年身心健全發展之資訊，但因教學或研究之必要，且已設置適當之隔保護機制者，不在此限。

(四) 非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。

(五) 非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。

(六) 非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。

(七) 以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響網路系統正常運作之行為。

(八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐

欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。

(九) 使用未經授權之電腦程式。

(十) 下載或重製受著作權法保護之著作。

(十一) 未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網路上。

(十二) 任意轉載電子佈告欄或其他線上討論區上之文章。

(十三) 其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。

(十四) 其他不符影響網路安全或閱覽秩序之行為。

七、使用印表機者收費標準為黑白列印每頁新台幣 2 元、A3 每頁新台幣 3 元，彩色列印 A4 每頁新台幣 5 元，傳真每頁新台幣 2 元，並由服務台開立收據，彙整後繳交公庫。

八、使用登記：請使用本人借書證至登記台依相關步驟操作借閱登記，若無攜帶借書證，請至服務台出示身份證件以示本人查詢借書證號，俾利辦理登記。

伍、自備可攜式電腦使用須知：

一、使用可攜式電腦以自備電源為原則，並於一、二樓區域使用，並出示借書證或其他相關身份證件辦理登記。

二、無需支付網路費用，但不提供列印服務，使用時應關閉電腦喇叭，並輕聲使用鍵盤，以免妨礙他人閱覽權益。

三、為維護資訊安全並擷節網路資源，本館開放自備可攜式電腦閱覽人進入教育、組織及政府機構所屬網站 (.edu、.org 及 .gov)。

四、閱覽人應自行維護及保管自備之電腦，若網路資源無法正常使用時，可改用本館提供之公用電腦。

五、閱覽人不得有下列行為，必要時本館得停止當日使用權利，如涉及不法情事，應依相關法令規定自負法律責任，敬請配合：

(一) 破壞本館資訊設備或任意變更電腦設定。

(二) 利用網路從事營利性商業活動、賭博、色情或其他有違公序良俗之行為。

(三) 存取影響兒童與青少年身心健全發展之資訊，但因教學或研究之必要，且已設置適當之隔保護機制者，不在此限。

(四) 非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。

(五) 非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。

(六) 非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。

(七) 以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響網路系統正常運作之行為。

(八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。

(九) 使用未經授權之電腦程式。

- (十) 下載或重製受著作權法保護之著作。
- (十一) 未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網路上。
- (十二) 任意轉載電子佈告欄或其他線上討論區上之文章。
- (十三) 其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。
- (十四) 其他不符網路設置目的及影響網路安全或閱覽秩序之行為。

六、使用時間：同本館開放時間。

陸、圖書捐贈：

- 一、為充實圖書館館藏及鼓勵民眾響應書籍環保，達到好書共享目的，歡迎各界捐贈圖書，並以具知識性、常識性、休閒性為原則。
- 二、圖書館對於贈書保有完全處理權。

柒、圖書報銷：依據圖書館法第十四條規定辦理。

捌、置物櫃管理規定：

- 一、本館為服務來館讀者，設置投幣式置物櫃，以供讀者放置私人物品。
- 二、置物櫃採自助式，寄放者物品存妥後，自行投幣（新臺幣拾元）並上鎖取出鑰匙，鑰匙由寄放者自行保管；寄放者取回物品後自動退回新臺幣拾元。
- 三、寄放物品請自行保管，如有遺失，本館不負賠償責任。
- 四、危險品、違禁品、動物、易腐敗變質物，不得寄放，若有發生危險或對環境造成不良情形者，寄放者應負損害賠償責任，並依相關法律規定辦理。
- 五、置物櫃內疑有危險物品、犯罪物品或產生惡臭…等影響公共安全（寧）或衛生之情形者，本館得要求寄放者開啟接受檢查，若無法尋得寄放者時，將會同相關人員逕行開啟檢查。
- 六、置物櫃鑰匙如有遺失或不當使用損壞者應支付新鎖裝置費新臺幣伍佰元。
- 七、寄放品得於當日閉館前取回，若未取回，本館將以廢棄物品處理之。

玖、場地使用管理規定：

- 一、二樓會議展覽室及電腦教室場地之使用，以本館開放時間為限，申請者在使用日7天前填寫場地使用申請表，向本館提出申請，並於場地使用前繳納場地使用費及保證金，未繳費者將取消所申請使用之場地。若須辦理展延借用期間，或取消場地使用，應於使用日前3天提出申請。
- 二、場地使用時段以小時為基數，有特殊情形，須提前或延後使用時間，應事先提出申請，未經申請而逾時使用則按超時使用收費。
- 三、申請使用場地，如遇不可抗力之天災人禍而無法按時使用，所繳費用全數退還。
- 四、場地內外公物設備應愛惜維護，如須張貼海報、懸掛旗幟、音響、布幕、電腦等館內

設備、須另接電源或安裝其他電器設備者、請先徵得同意後使用。

五、場地之佈置、復原及垃圾清運等工作，由申請人自行負責，並於活動結束後，申請人持保證金收據辦理無息退還；如申請者於使用時間內未依規定恢復原狀者，沒收全額保證金；如有設備或場地損壞，未修復原樣，以同等級品牌產品賠償或照原價賠償；費用自保證金內扣除，不足之數並追償之。

六、使用場地如有以下情形，本館得要求立即停止使用所繳費用概不退還：

- (一) 實際使用與申請時之名目或內容不符。
- (二) 私自轉讓他人使用。
- (三) 影響閱讀環境及環境衛生。
- (四) 演出活動有損及建築設備，人員安全者。
- (五) 從事違法情事。
- (六) 妨害公序良俗。

七、本館如有特殊需要，必須收回場地自用時，得於3天前通知申請人改期或取消。如無法改期者，無息退還所繳納之費用，申請人不得異議並拋棄任何賠償請求權。

八、申請單位連續二次超時使用場地，本館得停止其場地使用申請權利。

九、本所因公務需要得免費使用本館活動場地，鄉內各級機關、學校、公益社團、與本所合辦或由本館協辦、委辦之有關課程、學術研討、演講、會議、展覽等活動，得視情況酌收或免收各項費用，但需負責使用場地之清潔維護。

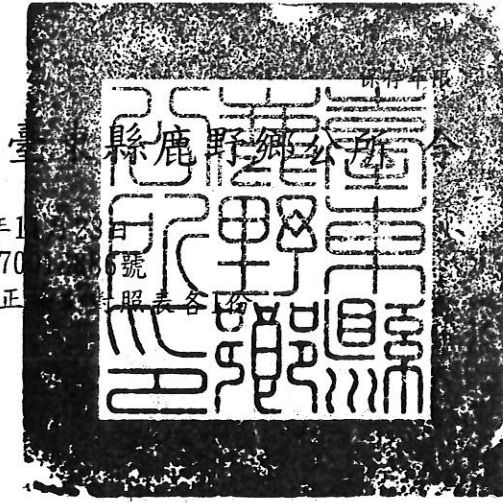
十、場地費及冷氣費用以小時為基數，未滿1小時以1小時計算，二樓會議展覽室場地費用為每小時新台幣100元，電腦教室場地費用為每小時新台幣200元，冷氣費用為每小時新台幣50元，保證金以次計費，每次為1000元，所收費用依規定繳交鄉庫，並於使用完畢後辦理退換保證金。

拾、本辦法經鄉長核可後實行，修正時亦同。

臺東縣鹿野鄉立圖書館使用管理辦法修正條文對照表

原條文	擬修正條文	說明
<p>肆、資料檢索區電腦使用須知：</p> <p>七、使用黑白雷射印表機者收費標準為每張 A4 新台幣 2 元、A3 新台幣 3 元，傳真每張新台幣 2 元，並由服務台開立收據，彙整後繳交公庫。</p> <p>八、使用登記：使用前請至服務台，出示本人借書證辦理登記。</p>	<p>肆、資料檢索區電腦使用須知：</p> <p>七、使用印表機者收費標準為黑白列印每頁新台幣 2 元、A3 每頁新台幣 3 元，<u>彩色列印 A4 每頁新台幣 5 元</u>，傳真每頁新台幣 2 元，並由服務台開立收據，彙整後繳交公庫。</p> <p>八、使用登記：<u>請使用本人借書證至登記台電腦依相關步驟操作借閱登記</u>，若無攜帶借書證，請至服務台出示身份證件以示本人查詢借書證號。</p>	<p>增訂彩色列印 A4 費用以及修訂每張收費改為每頁收費。</p> <p>修訂為自行至登記台電腦端使用借書證操作登記步驟</p>
<p>九、使用時間：每次 30 分，但無人等待則可延長使用時間（以一次為限）。</p>	<p>九、使用時間：每次 30 分，但無人等待則可延長使用時間（以一次為限）。</p>	<p>刪除此條文</p>

發文日期：中華民國107年1
發文字號：鹿鄉社字第1070
附件：使用管理辦法及修正



裝

修正「臺東縣鹿野鄉立圖書館使用管理辦法」

訂

鄉長李國強

線