

臺北市立圖書館閱覽規定

中華民國九十年三月二十六日北市教六字第九〇二一八八九四〇〇號函備查
中華民國九十年十一月二十三日北市教六字第九〇二八五六七四〇〇號函修訂
中華民國九十一年八月二十一日北市教六字第九〇九一三六四七〇三〇〇號函備查
中華民國九十四年六月二十日北市教社字第〇九四三四五八四九〇〇號函備查
中華民國九十五年一月二十五日北市教社字第〇九五三〇六〇五九〇〇號函備查
中華民國九十五年十月十八日臺北市政府教育局第 9538 次局務會議審議通過
中華民國九十六年七月十七日北市教社字第〇九六三五四五〇三〇〇號函備查

一、本規定依圖書館法第八條之規定訂定之。

二、開放時間

- (一) 週二至週六：八時三十分至二十一時；週日、週一：九時至十七時。
- (二) 兒童室開放時間--週二至週六：九時至十八時；週日、週一：九時至十七時。
- (三) 智慧圖書館開放時間依設置地點而定。
- (四) 啟明分館及柳鄉民眾閱覽室開放時間--週一至週日：九時至十七時
- (五) 在開放時間內可自由進入館內閱覽，六歲以下兒童請由家長陪同。
- (六) 申請借閱證及借、還書在閉館前三十分鐘停止受理。
- (七) 經政府公告之放假日為休館日；每月第一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

三、借閱證申請

- (一) 凡中華民國國民得持個人身分證、駕駛執照或戶口名簿；大陸人士得持入出境許可證或居留證；外籍人士得持護照或居留證申請借閱證；臺北市市民得持戶口名簿申請家庭圖書證，證件皆須持正本。
- (二) 未滿十二歲者可持戶口名簿影本或戶籍謄本辦理個人借閱證。
- (三) 申請人無法親自申請借閱證時，得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；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。
- (四) 心神喪失或精神耗弱致無行為能力者，僅得由其直系親屬或法定代理人辦理。
- (五) 借閱證如逾使用期限，應持原證及身分證明文件辦理資料更新。
- (六) 申請資料若有變更，應向本館辦理更正；借閱證或家庭圖書證如遺失時，應立即向本館辦理掛失登記；若因未掛失或轉借而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
- (七) 申請補發應持身分證明文件正本及繳付工本費新臺幣伍拾元整。

四、資料借閱

- (一) 借閱人限持本人借閱證或家庭圖書證，方可外借圖書資料；直系親屬或配偶得提供相關證明或文件影本辦理代借；或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委託辦理。借閱資料應依著作權法相關規定使用。

(二) 外借圖書資料，每張借閱證以五冊為限，每張家庭圖書證以二十冊為限，每冊借期三十日，不得續借。

(三) 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。

(四) 視聽資料借閱：

1、內閱

(1) 讀者須憑證至服務臺登記使用座位，並限使用三小時；若無人等待或尚有空位，可重新登記使用。

(2) 內閱每人每次限借一件。

2、外借以二件為限，每件借期十四日，不得續借。

3、借閱人須符合新聞局「影片分級制度」之相關規定。

(五) 借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一時，應於借閱時聲明。

(六) 預約服務：

1、凡持有本館之借閱證或家庭圖書證者，可以利用預約系統借閱本館所屬任一閱覽單位之圖書資料及外借中之視聽資料。

2、每張借閱證可預約之冊數以五冊（件）為限（含圖書資料及視聽資料）。

3、凡預約圖書資料及視聽資料，經本館通知，未於最後取書期限內辦理借閱，且一年內累計達三冊（件）者，自最後取書日之次日起，停止預約權利九十日。

(七) 所借圖書資料及視聽資料可於本館所屬任一閱覽單位歸還。

(八) 下列資料不外借：

1、報紙、當期期刊及參考工具書。

2、總館期刊室、參考室及成人教育資源中心之資料。

3、特藏之原著、手稿、絕版書、各國譯本珍藏版及典藏之文物。

4、其他公務用或標明不外借之資料。

(九) 借出圖書資料若本館急需收回時，應於接到通知後立即歸還。

(十) 停權及賠償責任：

1、若借閱人逾期，該閱覽證依每冊（件）逾期天數累計停借，惟每張個人借閱證停借上限為六十日，家庭圖書證停借上限為九十日；另借閱人可依累計之逾期天數折算罰金，逾期一天折算新臺幣一元。

2、借閱資料時應善盡保管責任，如有遺失、毀損、圈點、評註或缺頁等情事，應自購相同或較新版本之圖書或視聽資料，期刊、報紙以相同名稱、刊期及日期者為限，並向本館任一閱覽單位辦理賠償。

3、如無法購得時，依下列標準計價賠償：

(1) 以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。

(2) 以【基本定價】定價者，依該定價之九十倍計價。

(3) 以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。

(4) 套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。

(5) 未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以四百元，其他類圖書每冊以一千元計價。

(6) 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，家用版每件以一千元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。

(7) 附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。

4、借閱人為無行為能力人或限制行為能力人時，前款規定，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。

5、未按規定將圖書資料攜出館外者，將依法辦理或通知借閱人所屬學校或其家人。

五、視障服務

(一) 借閱證申請：凡領有身心障礙手冊之視障者或提具醫生證明可證明閱讀困難者，皆可以郵寄、傳真或親自到館方式向啟明分館辦理視障借閱證。

(二) 資料借閱：

1. 借閱服務：每張視障借閱證可借閱一般圖書五冊，每冊借期三十日、視聽資料二件，每件借期六十日；另得向啟明分館以書面通訊、網路申請、電話或親自到館借閱視障資料，視障資料（雙視圖書、點字書、有聲書）借閱最高以三十冊（件）為限，每冊（件）借期六十日，以上資料均不得續借。

2. 預約服務：每張視障借閱證可預約之冊數以十五冊（件）為限（含一般圖書、視聽資料及視障資料）。

六、自修室（區）使用

(一) 自修室（區）自由入座，不得預占座位；各閱覽單位得視情況於開館前發號碼牌，借閱人須排隊領取號碼牌對號入座。

(二) 離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

七、資料複印

(一) 複印以本館資料為優先，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) 不得將資料摺疊複印。

八、其他

(一) 進入館內須衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食或其他影響閱讀之行為；並將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音。

(二) 團體參觀者，請事先來函或電話預約；未經申請之機關或團體，如於館內進行非圖書館閱讀活動者，本館得予以制止。

(三) 本館各項設備，應妥善使用，如有毀損須負賠償責任。

(四) 閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，請一次取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。

(五) 除自修室（區）外，各閱覽室（區）內不得占用座位閱讀非本館之圖書資料。

(六) 使用個人筆記型電腦以不影響他人閱讀為原則。除個人筆記型電腦外，其他私人電器用品，應自行攜帶電池，本館不提供電力使用。

(七) 寵物及危險物品不得帶入館內，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

(八) 貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。

(九) 翻拍資料或館舍攝影，請填寫相關申請表辦理。

(十) 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。

(十一) 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館或暫停其閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

九、本規定經報教育局核備後實施，修正時亦同。