

臺東縣成功鎮立圖書館使用管理辦法

中華民國 105 年 12 月 27 日成鎮民字第 1050017682 號發布

壹、台東縣成功鎮立圖書館閱覽服務要點

- 一、本館為建立豐富館藏資源、保存地方文獻、培養讀書風氣、提供最新資訊、完善諮詢參考服務及推動終身學習教育，設置書庫、期刊、參考與親子共讀、視聽設備及一般閱覽等設施，特訂定本要點。
- 二、本館開放時間為星期二至星期五下午一時至晚上九時，星期六至星期日早上八時至十二時，下午一時至五時，逢國定假日及週一休館，每月最後一天為清館日（若逢週一、國定假日或例假日提前或順延一日）。
- 三、凡進入本館請衣履整潔、保持安靜。並請勿高聲談笑、朗讀、吸煙、飲食、隨地吐痰、亂拋雜物、攜帶寵物及危險（危禁）物品入內。
- 四、讀者進入本館應將自用書籍及手提包等置放寄物櫃，但筆記本、紙張不在此限。
- 五、讀者借閱圖書請向服務台洽辦。
- 六、本館各種圖書及公物，應加愛護，請勿批註、圈點、污損、撕毀、竊取等違者依本館圖書期刊遺失污損賠償要點估價賠償，或送交警察單位依法處理。
- 七、本館期刊區陳列連續性出版品-報紙、雜誌，為維護讀者閱讀權益，每人每次限取閱一份刊物，閱畢請放置原位。。
- 八、讀者如需影印各類資料，請向服務台登記處理，讀者應遵守著作權法及相關規定，如有違反自負一切法律責任。
- 九、讀者利用館內各種圖書資料及設備，如有疑問，請向服務台人員洽詢。

貳、台東縣成功鎮立圖書館借書辦法

- 一、本館為培養讀書風氣，便利讀者借還書，特訂定本辦法。
- 二、讀者借閱本館圖書應憑本縣發給之借書證，辦理借書手續。
- 三、凡居住本縣之民眾或於本鎮服務者，均可攜帶身分證明文件，親至本館申請核發借書證，每人以申請一張為限。
- 四、借閱圖書須由本人親自辦理，若屬代借則限與借書人同一戶口名簿能證明有親屬關係者始予受理，代借人請出示戶口名簿或本人身分證明文件以資證明。
- 九、借閱圖書每次六冊為限（含視聽資料2片），每冊借廿八天，視聽資料借期為十四天，不提供續借，並開放中國圖書分類法除第八類（語文類）以外圖書預約。
- 十、借出圖書遇本館急需收回時，應於接到通知後迅速交還。
- 十一、讀者借閱圖書時，應親自檢查有無撕破，圈點、評註、缺頁、污損等並向圖書館聲明，否則嗣後還書時一經發覺應負賠償之責。
- 十二、借書之圖書如有遺失或污損、毀壞等情形，借閱人須賠償原書，如原書無法購得時，須以相等價格之同類書賠償。
- 十三、借書證一人限領一證，如發現重複申請或轉借，除予沒收外，並取消其借書權利。
- 十四、借書證如有發生冒借圖書，致使本館蒙受之損失，概由持證人負責賠償。
- 十一、借書證遺失損毀，須辦理遺失登記，第一次申請補發，隨辦隨發；第二次申請補發，需掛失後一星期補發之，並每年以二次為限。申請補發須檢具身分證明文件正本並酌

收工本費新台幣二十元。

十二、持證人之個人資料有異動時，應即向本館辦理異動登記。

十三、借書、還書、辦證時間：星期二至星期五下午一時至晚上九時；星期六、星期日早上八時至十二時，下午一時至五時。

參、台東縣成功鎮立圖書館期刊管理辦法

- 一、 本館陳列各種期刊、雜誌、報紙提供民眾自由閱覽之用，特訂定本辦法。
- 二、 本館期刊分為當期期刊和過期期刊，當期期刊限館內閱覽，閱後送還原處；過期期刊則可辦理外借。
- 三、 讀者借閱期刊應憑本縣發給之借書證，辦理借閱手續。
- 四、 借書證相關規定依「台東縣成功鎮圖書館借書辦法」辦理。
- 五、 借閱期刊須由本人親自辦理，若屬代借則限與借閱人同一戶口名簿能證明有親屬關係者始予受理，代借人請出示戶口名簿及本人身分證明文件以資證明。
- 六、 借閱期刊每次二冊為限，每冊借十四天，不提供續借。
- 七、 借出期刊遇本館急需收回時，應於接到通知後迅速交還。
- 八、 讀者借閱期刊時，應親自檢查有無撕破，圈點、評註、缺頁、污損等並向圖書館聲明，否則嗣後還書時一經發覺應負賠償之責。
- 九、 借閱之期刊如有遺失或污損、毀壞等情形，借閱人須賠償原書之相等價格。
- 十、 過期期刊以保存一年為限，不納入館藏。
- 十一、 已過保存期限之期刊以贈閱讀者或資源回收方式處理之。

肆、台東縣成功鎮立圖書館讀者使用電腦注意事項

- 一、 為便利讀者利用網路資源，特訂定本注意事項。
- 二、 本館電腦設備以提供圖書館館藏資料及其他網路資源查詢為主，禁止利用網路資源從事色情、賭博、影響公共安全等行為或其他非法用途使用。
- 三、 電腦設備開時間為星期二至星期五下午二點至五點；晚上六點至九點，星期六至星期日上午九點至十二點；下午二點至五點，星期一、國定假日、清館日不對外開放。
- 四、 請勿攜帶食物、飲料入內。
- 十五、 每人每次使用以一小時為原則，限登記壹台，使用前請先向服務台登記。使用者應於登記使用時間完畢後如無其他讀者等候時，可至服務台辦理續用。
- 十六、 請妥善使用電腦相關設備，所有電腦內部設定不得任意更改、安裝私人軟體或違反著作權法等相關規定，如有違法侵權行為，使用者應自負法律責任。
- 十七、 使用者若有不當使用或蓄意破壞，造成電腦及周邊設備毀損者，應負損壞賠償責任。
- 十八、 請勿使用個人光碟、磁片，若有特殊需求，請事先登記。
- 十九、 若違反以上規定，本館得隨時取消其使用權。

伍、台東縣成功鎮立圖書館寄物櫃使用規則

- 一、 本館為便利讀者放置私人物品，特訂定本規則。
- 二、 本館寄物櫃無償提供讀者使用，不負保管責任，重要物品及證件等請隨身攜帶。

- 三、 本館寄物櫃不得存放易腐敗之物品、違禁（危險）物品等，使用者須於當日取回物品，不得長期放置，逾期未取回者，本館將以廢棄物處理之並不負賠償責任。
- 四、 放置物品如係違禁品、贓物或其他依法得扣押、沒收者，法治單位得依法扣押、沒收。
- 五、 寄物櫃鑰匙應妥善保管，若有遺失或損毀，應照價賠償，破壞寄物櫃或其他櫃內物品者亦同。

陸、台東縣成功鎮立圖書館捐書獎勵辦法

- 一、 本館為鼓勵各界踴躍捐書刊，以建立豐富館藏資源，提供民眾閱覽，特訂定本辦法。
- 二、 書刊受贈資料處理原則：
 - 1、 本館為確認受贈資料的適用性，對贈送資料均予篩選後再決定是否收藏。
 - 2、 本館不予收藏之資料條列如下：
 - （1） 本館已有複本者。
 - （2） 教科書、教學參考書籍及考試用書。
 - （3） 內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
 - （4） 破損、缺頁、水漬、內有註記、劃線、影印本、違法、查禁、盜版、或有違反著作法規定之虞者。
 - （5） 內容有害身心健康、言論違反善良風俗者。
 - （6） 電腦方面之圖書三年以前出版。
 - （7） 殘缺不全之套書。
 - （8） 宗教性質之贈閱流通書籍。
 - （9） 錄音資料及錄影資料未具公開播放之授權書。
 - （10） 其他不符合本館館藏發展政策者。
- 三、 受贈方式：
 - 1、 捐贈者可直接將圖書送至本館之服務台，由服務人員處理。
 - 2、 大批捐贈者，本館先與捐贈者聯絡取書時間，地點，由服務台人員前往領取。
- 四、 獎勵辦法：
 - 甲、 本館接受捐贈書刊資料後，均備函致謝，如納入館藏，本館將於每冊（件）書刊資料上加註捐贈人姓名。
 - 乙、 捐贈圖刊如納入館藏，累計：
 - （1） 十冊以上，大名將於本館公佈欄公告。
 - （2） 一百冊以上，另致贈感謝狀乙紙。
 - （3） 五百冊以上，另致贈謝牌乙個。
- 五、 捐贈書刊之典藏地點及陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，得由本館決定。

柒、台東縣成功鎮立圖書館資料列印複印要點

- 一、 本館為便利讀者蒐集館藏資料及網路資源利用，特訂定本要點服務讀者，代為影印文件。
- 二、 基於使用者付費，避免資源浪費，提供讀者列印、複印各類資料並收取列印工本費。
- 三、 複印、列印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。

- 四、 各類圖書、文件複印，A4 規格每頁新台幣二元；A3 規格每頁新台幣三元。
- 五、 電子資料列印，A4 規格黑色列印每頁新台幣二元；A4 規格彩色列印每頁新台幣五元。
- 六、 複印、列印之收費標準得視成本實際需要調整之。
- 八、 前項收費一律繳交鎮庫。
- 九、 資料列印、複印結果有污損、不清等情形，除因本館影印機、印表機因素，不得要求免付費。

捌、台東縣成功鎮立圖書館圖書遺失污損賠償要點

- 一、 為維護本館圖書之完整，避免無謂損毀，特訂定本要點。
- 二、 讀者借閱圖書前，應先行檢視，如有遺失、撕毀、缺頁、圈點、評註等情事時，應立即向服務人員聲明。
- 三、 讀者借閱之圖書，如有遺失、撕毀、缺頁、圈點、評註等情形時，應自動依本要點四、五條之規定向服務台辦理賠償手續。
- 四、 圖書賠償規定：
 - 1、 能自行購買者，由讀者自購版本相同或最新版或同類目同等值之新書賠償之。
 - 2、 無法自行購買者，依下列標準計價賠償之：
 - *圖書出版日期在五年以上者，依定價加倍計價；出版日期在五年以內者，依定價計價。
 - *遺失或損毀整部圖書之一冊或以上者，其賠償以單本定價賠償之。
 - *未註明原價之圖書，平裝本以總頁數乘以新台幣壹元計算，精裝本以總頁數乘以新台幣壹元伍角計算。
 - *以上各標準之計價尾數不滿拾元時，以拾元計算。
 - 3、 本館如亦無法購得相同之圖書時，得視館藏發展需要，改購其他圖書抵補。
- 五、 辦理賠償之手續：
 - 1、請讀者持借書證，向本館服務台填具賠償收據，確定賠償方式。
 - *能自行購買歸還者，將借書證連同相對購書之價款做為保證金交至服務台，於一個月內將購妥原書，交還服務台後領回借書證及保證金。倘逾一個月仍未能交還自購原書者，其所繳保證金視同委託本館代購金處理。
 - *委託本館代購者，依依據前條二款之計價，向服務台繳交代購金後，領回借書證。
 - 2、完成辦理賠償手續之讀者，領回借書證後，繼續享有借書之權利。但辦理賠償當時之借書已逾歸還期限者，另依據本館借書辦法逾期罰則相關規定，停止其借閱權利。

玖、台東縣成功鎮立圖書館義工團管理要點

- 一、成功鎮公所為積極利用社會人力資源，增進民眾參與志願服務，提昇本所服務品質，特制定本要點。
- 二、應徵資格
 - 1、年滿十五歲（未滿十八歲者，應出具法定代理人同意書）。
 - 2、身心健康、品德優良、對文化工作有服務熱忱者。有專長者尤佳（如電腦、企劃、美工、母語、外國語文、解說導等）。
 - 3、歡迎家庭主婦、退休人員加入文化工作行列。

三、服務內容

- 1、協助及支援本鎮各項藝文活動之推動
- 2、協助及支援本館圖書館業務之推動
- 3、其他各項臨時需支援活動。

四、福利

- 1、推薦參加上級機關所辦理之各項訓練，以充實專業知識。
- 2、參加觀摩聯誼活動（視年度經費而定）。
- 3、參加本所辦理之活動，得予優待（視活動性質而定）。

五、限制

- 1、志工均為無給職。
- 2、志工每年至少服務十場次（每場次至少服務2小時）。
- 3、志工均應佩帶識別證。
- 4、志工應參加每月月會。

拾、臺東縣成功鎮立圖書館場地使用管理須知

- 一、臺東縣成功鎮立圖書館（以下簡稱本館）為適當管理與使用各場地，特訂定本管理須知。
- 二、本須知所稱場地，係指本館所屬之館前廣場、兒童閱覽室、多功能視聽教室及多功能閱覽室等場地。
本館典藏之書籍、錄（音）影帶、CD、DVD 為提供民眾於館內閱讀、聆聽、觀賞之用，概不對外拷具。
- 三、進入本館應衣履整潔，不得奇裝異服。
- 四、請保持肅靜，切勿高聲談笑、喧嘩，以免妨礙他人觀賞。
- 五、請勿吸煙、隨地吐痰、亂丟紙屑，以保持室內整潔。
- 六、請勿吃零食、睡覺、攜帶危險（危禁）品入內。
- 七、請遵守公德、愛護公物，如有破壞設施或竊取公物，經發現，即送交治安單位依法辦理。
- 八、凡不遵守本規定，且不接受服務人員勸告者，拒絕其進入本館。
- 九、使用本館設備，如有下列情形之一者，本館得註銷其使用資格，或請其依毀損物品之市價照價賠償：
 - （一）凡損毀本館各項設施者。
 - （二）凡損毀本館典藏之書籍、錄（音）影帶、CD、DVD 或視聽器材者。
 - （三）凡妨礙他人觀賞或私自攜出本館錄（音）影帶 CD、DVD、視聽器材者。
- 十、若有下列情形之一者，不得申請使用本館場地：
 - （一）違背國策或有害社會公益之活動者。
 - （二）非法或不正當妨害公共秩序、善良風俗之活動或集會。
 - （三）對本館設施具有破壞性及影響地區安寧或公共安全者。
 - （四）上級主管機關規定或指定禁止使用之活動及集會。
 - （五）曾借用有不遵守管理規定或使用造成不良影響或破壞場地設施情形嚴重者。
 - （六）其他經本館認為不宜使用者。
- 十一、申請程序：
 - （一）申請對象：凡個人、政府機關、學校及經主管機關登記有案之團體，或與本館合作舉辦非營利性質之文教活動者（以下簡稱申請單位）。

(二) 申請單位需於使用日前7日向本館提出申請函文或申請

表(附件一)，由本館評估使用狀況及活動性質有權決定是否出借。

(三) 經本館同意後，申請單位應於使用場地日3日前繳清水電及清潔費用，逾期未繳，本館得逕予取消，不另行通知。

十二、使用場地，如有下列情事，本館得制止或逕行停止其使用，已繳納之各項費用概不退還，並得於一年內禁止其再申請使用，必要時得移請有關機關依法處理：

(一) 違反本須知各款規定者。

(二) 活動內容違背政府法令規章、社會秩序或善良風俗經檢舉確認者。

(三) 使用事實與申請登記內容不符者。

(四) 行商業性促銷活動或營利之實，或缺乏文教實質意義者。

(五) 與會人員不遵守相關規定，影響公務進行或讀者閱覽寧靜者。

(六) 未經本館同意，私自將場地之一部分或全部轉讓他人使用者。

(七) 會場各項商品展示、以簽名會之名販售書籍經查證屬實者。

除與本館合作主辦或協辦外，活動用品及設備之運送由申請單位自行負責，不得直接寄送本館，亦不得要求本館人員點收。

十三、本館各場地須收場地使用費(含水、電、冷氣)，規定如下：

(一) 每日使用二小時以內者，收取新台幣伍佰元。

(二) 每日使用超過二小時至四小時以內者，收取新台幣壹仟元。

(三) 每日使用超過四小時至八小時以內者，收取新台幣貳仟元。

十四、申請使用有下列情形之一，經本所同意者，得免收費：

(一) 與本所(館)合辦之各項文化藝術活動或閱讀推廣活動。

(二) 非營利性藝文活動。

(三) 本所或其他機關單位因公務而舉辦之講座或活動。

十五、所收取之場地使用費一律繳入鎮庫。

拾壹、本辦法經鄉長核可後實行，修正時亦同。