

# 桃園縣政府文化局圖書館閱覽規定

100年12月2日修訂

一、本規定依圖書館法第8條之規定訂定之。

二、開放時間：公告於桃園縣政府文化局（以下稱本局）網站及本局圖書館各館室。

## 三、借閱證申請

- (一) 凡設籍中華民國之國民或持有護照之外國人士，均可攜帶身分證、駕照、戶口名簿、護照、居留證等相關證明文件之一，親至本局申請核發借書證。
- (二) 已領有本縣各鄉鎮市立圖書館所核發之借書證者，可攜帶該借書證及身分證、駕照、戶口名簿、護照、居留證等相關證明文件之一，親至本局申請辦理「一卡通用」。
- (三) 申請人如因故不能親自辦理，得委託第3人代為申請，申請時應繳驗雙方證明文件，並簽章切結以示負責。
- (四) 借書證永久有效，但期滿2年應辦理資料核對，方能繼續使用。
- (五) 借書證遺失，應向本局掛失，否則如發生冒借情事，概由原持證人自負相關賠償責任。
- (六) 補發時須出示身分證件，如有圖書未還應先還清，並繳交工本費新台幣100元整，可立即領取新證。

## 四、資料借閱

- (一) 借閱圖書及視聽資料，應憑借書證辦理借閱。直系親屬、配偶或兄弟姊妹得提供相關證明或文件影本辦理代借。
- (二) 圖書資料借閱，依下列規定辦理：
  1. 圖書借出時，需核對借書證密碼，正確無誤始得借出。
  2. 每張借書證以6冊為限，借閱期限30天，不得續借。
  3. 借出圖書如遇本局急需收回時，應於接到通知後2日內歸還。
  4. 圖書逾期歸還，每本書逾期1天違規記點1點，依此類推，逾期違規記點每達60點者，得暫停其借書權利14天，累計累罰（例如120點停借28天，依此類推）。
  5. 圖書逾期未還，則暫不提供所有借閱服務。
- (三) 視聽資料借閱，依下列規定辦理：
  1. 視聽資料不外借，限於視聽室內使用。
  2. 10歲以下之兒童，須由家長或兄姊陪同借閱觀賞。
  3. 若有圖書逾期未還，或因違反規定停權限借者，亦無法借閱視聽資料。
  4. 每張借書證每次借閱資料以1件為限，惟得借兩付耳機兩人同時使用。
  5. 若無人等候可繼續借用其他視聽資料，若無空位，則僅能續借1件，再依排隊優先順序安排續借。
  6. 使用器材請依座位上之「機器使用說明」操作，如有疑問請通知館員協助，請勿任意移動或調整機器，如有損壞，應照價賠償。
  7. 請勿使用本室器材觀賞私人視聽資料，違者取消本局圖書館借閱權利30天。
  8. 讀者借閱視聽資料，應遵守影片分級制度、著作權法及保護智慧財產權之相關規定，如有違反，由讀者自行承擔法律責任。

(四) 雜誌及報紙閱覽，依下列規定辦理：

1. 陳列之各種雜誌及報紙，讀者均可自由取閱，惟不得攜出室外，閱畢應放回原處。
2. 為避免影響他人閱覽權利，取閱當天報紙或雜誌，每人每次以 1 份為原則。
3. 調閱過期典藏報紙、雜誌，請先向館員登記：
  - (1)報紙調閱次數 1 天至多 2 次，1 次至多調閱 6 本。
  - (2)雜誌調閱次數 1 天至多 3 次，1 次至多 2 種，每種至多 1 年份。
  - (3)如遇特殊情況，經館方同意者，不在此限。

(五) 預約服務，依下列規定辦理：

1. 預約圖書請至桃園縣公共圖書館資訊服務網 [lib.tyccc.gov.tw](http://lib.tyccc.gov.tw) 或館內檢索系統辦理及查詢。
2. 預約，僅限「已借出」或「已被預約」的圖書，館內架上之圖書、視聽資料、雜誌及報紙不可預約。
3. 每人得預約 6 冊，每冊圖書僅提供 3 人預約。
4. 預約圖書到館，本局將以電話或 e-mail 通知，請於 7 日內取書，如遇休館日則順延。
5. 若不需預約時請主動辦理取消，逾時未取書將取消優先借閱權利，累計 6 冊未履約取書者，暫停預約權利 30 天。

(六) 還書服務：

1. 歸還借出之圖書，請至兒童室或開架室辦理，休館時間請投入還書口。
2. 圖書附有附件（如 CD、光碟、紙樣、小冊子…等），請連同附件，一併於開館時間親至兒童室或開架室辦理歸還；閉館時間則請交給 1 樓服務台代收。請勿投入還書箱或還書口中，避免光碟片損毀。
3. 以郵遞方式還書者，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以郵戳為憑。

(七) 下列資料不外借，限館內閱覽：

1. 參考室、期刊室及個人視聽室之資料。
2. 其他本局列為不外借之圖書資料。

(八) 賠償責任：

1. 借閱時，應親自檢查有無撕毀、圈點、評註、缺頁、污損，並向館員聲明。如有遺失應自動向本局圖書館申請辦理賠償手續。
2. 遺失或遭毀損之館藏資料，不論原資料新舊，由讀者自行購買原版本或新版本賠償為原則；該資料若含有附件（如光碟片、錄音帶、書……等）亦應一併賠償。
3. 其他未盡事宜依本局圖書館館藏資料遺失毀損賠償要點辦理。

## 五、視障服務

- (一) 借書證申請：凡領有身心障礙手冊之視障者或提具公立醫院診斷證明閱讀困難者，皆可以郵寄、傳真、親自到館或委託親屬，向本局辦理借書證。
- (二) 資料借閱服務：每張借書證可借閱一般書 6 冊、點字書 6 冊。一般書每冊借期 30 天，不得續借；點字書每冊借期 60 天，以書面通訊、網路申請、電話、親自到館或委託親屬借閱，不得續借。
- (三) 聯絡方式：

郵寄地址：33053 桃園市縣府路 21 號 桃園縣政府文化局開架室收  
電話聯絡：(03)3322592 分機 8411，傳真電話：(03)3392450  
網路申請：[lib@mail.tyccc.gov.tw](mailto:lib@mail.tyccc.gov.tw)

## 六、館際合作借閱服務

- (一) 為促進本縣公共圖書館資源共享，便利讀者跨館借書，特辦理館際合作借閱服務（以下簡稱館際借閱）。
- (二) 辦理範圍：本縣公共圖書館（請參閱「桃園縣公共圖書館資訊服務網」，網址：[lib.tyccc.gov.tw](http://lib.tyccc.gov.tw)--「各館簡介」--「桃園縣公共圖書館地址電話一覽表」--「館際借閱」標示）。
- (三) 申請資格：凡持有本縣公共圖書館借書證且無停止借閱權利之讀者均可申請。
- (四) 其他未盡事宜依桃園縣公共圖書館館際合作借閱服務作業要點辦理。

## 七、網路資訊服務

- (一) 為方便查詢資訊，本局兒童室、期刊室、參考室備有電腦設備及各種資料庫提供查詢參考。
- (二) 凡持有本人借書證者，均可於開放時間內使用。
- (三) 使用限制：
  1. 網路檢索範圍限教育學術、資料查詢之用，嚴禁進入遊戲、聊天、討論（含 BBS）、色情等網站。
  2. 嚴禁使用本局電腦從事任何不法之行為，違者自負一切法律責任。
- (四) 使用時間：
  1. 每次使用以 30 分鐘為限，若無人等候或尚有空位，可繼續申請使用。
  2. 如遇特殊情況，經館方同意者，不在此限。
- (五) 當電腦操作發生問題時，請速洽館員；如查有蓄意破壞行為，將追究法律責任。
- (六) 凡有違反上述規定情事，或不聽館員勸阻者，得視情況停止其使用權。

## 八、資料列印、複印

- (一) 列印、複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。
- (二) 列印、複印費用依期刊室及參考室現場公告為準。

## 九、學校班訪、團體參觀

請事先預約，預約方式：

- (一) 線上申請：上網進入桃園縣政府入口網站一線上申辦整合系統申請。
- (二) 來文申請。
- (三) 電話預約。

## 十、普通閱覽室使用

- (一) 採一人一座位，不能以任何物品佔位，上午 8:00 至 8:30 請勿離位，如不在座位則視同佔位或不再需要使用，館方得將其物品移開，提供其他讀者使用。
- (二) 上午 8:30 以後，本局採不定期巡查，經確認佔位或離開座位超過 60 分鐘者，館方

得將其物品移開，提供其他讀者使用。

(三) 每日晚上 9：00 準時關閉，請將私人物品攜出，否則視同佔位處理。

## 十一、其他

(一) 除普通閱覽室外，各館室不開放溫書自習。

(二) 各館室內禁止飲食，任何食物、飲料不得攜入。

(三) 於室內應保持安靜，不得攜帶寵物入內。若有干擾、影響及造成他人困擾之行為，例如吸菸、酒醉、散發惡臭、衣著不整、酣眠、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧、兜售物品、張貼廣告、散發傳單等，館方得請其離開，以維護寧靜及安全的閱覽空間。

(四) 讀者攜帶之書籍、書包、手提袋、翻譯機、手機、筆記型電腦等貴重物品請自行保管，如有遺失，本局不負賠償之責。

(五) 讀者如有參考諮詢問題，可以口頭、書面、電話或電子郵件提出，本局參考室當協助答覆。但不包括古物美術品之鑑定、醫療及法律問題、翻譯、投資理財、學校作業及其他不適宜回答之相關事項。

(六) 毀損本局設施、設備時，本局得視情節輕重或損壞情形，暫停借閱資格、取消借閱權利，或依法要求賠償。

(七) 違反本規定時，經本局人員規勸不改善者，得視情節輕重，請其離館或暫停閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

十二、本規定經本局局長核可後自發布日施行，修正時亦同。