

彰化縣公共圖書館借閱通則

(印尼文版)

PERATURAN PINJAM BUKU DI PERPUSTAKAAN CHANGHUA

一、借閱證 (借書證) 申請：

Permohonan Kartu perpustakaan:

(一) 彰化縣立圖書館與本縣二十六鄉 (鎮、市) 立圖書館互為連線館，借閱證通用。

Kartu peminjaman perpustakaan diberlaku di 26 kota Changhua.

(二) 個人借閱證：每人限辦一張。

Kartu perpustakaan : setiap orang 1 kartu

1. 中華民國國民：應持國民身分證 (戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明) 正本申請，使用期限為五年。

Warga Taiwan : permohonan harus ada KTP (Kartu keluarga,SIM, Buku pegangan cacat fisik dan mental atau bukti) yang asli, penggunaan dalam jangka lima tahun.

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申請，使用期限以居留期限為原則，最長為一年。

Orang asing, alien,orang daratan Cina :permohonan harus Paspor asli atau ARC asli, penggunaan didasarkan pada masa tinggal,paling lama 1tahun.

3. 持 RFID MIFARE 卡 (如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等) 經設定後可做為借閱證使用。

Pemegang kartu RFID MIFARE : (seperti : kartu yoyo, I kha thung, Hp NFC dsb) setelah di set bisa dijadikan kartu peminjaman.

(三) 借閱證核發後如資料有變更，應主動通知圖書館辦理更正；借閱證如逾使用期限，本人應持身分證明文件正本到館辦理展期 (需重新核對個人資料無誤後，方得展期繼續使用) 。

Setelah dikeluarkan kartu peminjaman kalau ada perubahan data, hubungin pihak perpustakaan untuk dikoreksi ; kalau masa penggunaan sudah habis, kita sendiri bawa kartu identitas untuk diperpanjang dipergustakaan, perpanjang 1 kali 5 tahun(setelah dicek identitas kita tidak salah, boleh dipergunakan lagi).

- (四) 借閱證申請應遵循國內、外法律規範，並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。

Permohonan izin meminjam harus tunduk pada norma hukum dalam dan luar negeri, kalau ada kejadian pada nomor rekening ,pin harus bertanggung jawab sendiri.

- (五) 借閱證本人應善盡保管借閱證之責：

Bertanggung jawab dengan kartu pinjam meminjam perpustakaan:

1. 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。

Tidak boleh mengulang aplikasi atau pinjam kartu perpustakaan kepada orang lain.

2. 借閱證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失時應立即向圖書館辦理掛失登記。

Kalau kartu perpustakaan atau kartu RFID MIFARE yang sudah diset hilang segera lapor dan daftar atas kehilangan kartu.

3. 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，且圖書館得取消其借閱權利。

Jika kartu dipinjamkan atau tidak dilaporkan terjadi terjadi kecurangan, sendiri harus bertanggung jawab atas ganti rugi dan akan dibatalkan hak peminjaman.

- (六) 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 (以下同) 五十元 (如有罰、賠款應先繳清) 。讀者經繳納補 (換) 證工本費並領取收據後，不得請求退款。

Kalau kartu perpustakaan hilang atau rusak boleh aplikasi lagi, permohonan harus ada KTP asli biaya administrasi 50nt (jika ada dendaan harus bayar dulu). Pembaca setelah membayar biaya administrasi dan menerima tanda terima pembayaran, tidak ada pengembalian dana.

二、資料借閱：

Data peminjaman:

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

Data pinjaman dibatasi pemilik kartu atau oleh perpustakaan diatur untuk menangani pengganti kartu ID kartu RFID MIFARE.

單一館可借閱冊數：

Satu perpustakaan boleh meminjam buku sebanyak：

個人借閱證可借閱圖書資料及視聽資料合計以三十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。

Kartu peminjam sendiri boleh meminjam buku Dan bisa meminjam buku dan bahan audio visual hingga total 30 buku ,setiap buku dipinjam dalam jangka 28 hari.

- (二) 連線館可借閱冊數：

Perpustakaan online boleh meminjam buku sebanyak：

1. 彰化縣立圖書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）數個人借閱證以三十冊（件）為限。

Perpustakaan Changhua dengan perpustakaan di 26 kota online,kartunya online, jumlah buku yang bisa dipinjam setiap kartu dibatasi 30buku.

2. 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。

Setiap perpustakaan jumlah pinjaman untuk setiap jenis buku ,apakah boleh pinjam keluar dan lewat batas waktu pinjam,ganti rugi,pesan

pinjam, Pengiriman ke rumah dan aplikasi lainnya sesuai ketentuan perpustakaan.

- (三) 如讀者有逾期末還書、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。另圖書館資料已被他人預約者，亦不得續借、借閱。

Kalau peminjam lewat masa waktu pinjam buku belum dikembalikan, masa pinjam belum habis atau denda belum lunas, tidak bisa meminjam dulu, pesan, akses dan pelayanan rumah. Materi perpustakaan lainnya telah dipesan oleh orang lain, tidak bisa melanjutkan pinjaman.

- (四) 讀者對圖書館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。

Pembaca harus bertanggung jawab atas pelestarian buku-buku perpustakaan, tidak boleh dicoret, dirusak. Setelah dipinjam perhatikan dulu apakah ada buku yang rusak, lingkaran hitam, garis, kotor dan rusak, berjamur, digunting, kehilangan lembar, hilang dan sebagainya, kalau terjadi hal yang diatas, langsung laporkan hal ini kepada petugas untuk dicatat, untuk memperjelas tanggung jawab siapa, jika tidak maka harus menjadi tanggung jawab ganti rugi, dan kehilangan juga.

- (五) 預約服務：

Layanan pemesanan：

1. 凡持有圖書館之借閱證者，可利用彰化縣公共圖書館網頁線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。

Yang mempunyai kartu peminjam perpustakaan, Yang mempunyai kartu peminjam perpustakaan, dapat menggunakan pemesanan online situs web Perpustakaan Umum Kabupaten Changhua data yang(telah dipesan dan pemesanan), tidak diterima dengan cara telepon atau cara lain untuk memesan.

2. 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，將取消其優先借閱權。

Setiap kartu peminjaman boleh memesan 10 buku, pemesanan di simpan (akan diambil) dalam waktu 7 hari, data yang telah dipesan setelah dikembalikan dihitung dari hari berikutnya, jika periode pemesanan bertepatan dengan hari libur maka akan diperpanjang. peminjam terlambat mengambil ke perpustakaan, akan dibatalkan hak prioritas peminjaman.

3. 圖書館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。逾期未到館借閱者，將取消其優先借閱權，借閱人不得歸責於未獲通知。

Perpustakaan memberi tahu pembaca batas waktu buku dipesan melalui e-mail, pembaca yang tidak menggunakan e-mail bisa menggunakan website Perpustakaan Umum Kabupaten Changhai. Peminjam terlambat mengambil ke perpustakaan, akan dibatalkan hak prioritas peminjaman, peminjam tidak boleh mengatakan tidak diberitahu.

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。

Jika pemesanan melebihi batas waktu pemesanan (system default adalah 365 hari) belum dikembalikan, system akan secara otomatis akan membatalkan catatan pemesanan, pembaca dipersilakan mengulangi pemesanan lagi.

5. 多書共用附件之圖書資料不開放預約。

Sebagian buku tidak terbuka untuk membuat pemesanan.

6. 圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。

Perpustakaan tergantung pada jenis buku, Karakteristik, jumlah dsb, dipastikan apakah buku terbuka untuk pemesanan.

(六) 續借服務：

Layanan perpanjangan：

1. 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，得於借閱期限內自行至彰化縣公共圖書館網頁辦理線上續借，不接受電話及其他方式續借。

Dimana pembaca sedang meminjam dan belum terlambat informasi, jika tidak ada pembaca lain yang memesan, dan peminjam tidak melanggar peraturan, boleh dalam jangka waktu tertentu boleh meminjam lewat website, tidak boleh meminjam lagi lewat telepon.

2. 續借以一次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。

Dibatasi satu kali pinjam, setiap kali pinjam waktu dihitung mulai dari hari peminjaman paling lama 28hari.

3. 同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

Peminjam yang sama pada hari pegembalian buku tidak pinjamin lagi.

(七) 宅配服務：

Layanan pengiriman ke rumah：

1. 宅配服務悉依圖書宅配服務說明辦理。

Layanan pengiriman kerumah harus sesuai dengan petunjuk yang ada.

2. 圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放宅配。

Perpustakaan tergantung pada jenis buku, Karakteristik, jumlah dsb, dipastikan apakah buku terbuka untuk jasa pengiriman.

(八) 借出資料若圖書館急需收回時，借閱人應於接到通知後立即歸還。

Pihak perpustakaan saat membutuhkan buku peminjam harus segera dikembalikan, peminjam akan segera mengembalikan buku tersebut setelah menerima pemberitahuan tersebut.

三、停權 (借) 及賠償責任：

Pemberhentian (pinjam) dan tanggung jawab ganti rugi：

(一) 本規定所指停權係指不得於圖書館辦理借閱 (含續借、預約、調閱及宅配) 服務。

Pemberhentiaan sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini berarti tidak boleh meminjam buku keperpustakaan (termasuk layanan perpanjangan, pemesanan, akses dan housekeeping).

(二) 逾期停權日數以當日還書逾期天數最多者計算，借閱人亦可選擇繳交罰款，停權一日繳交新臺幣一元 (以此類推) ；停權日數上限為三百六十五日，罰款上限為三百六十五元 (擇一) 。停權期間不得外借資料、館內閱覽視聽資料及調閱閉架書庫資料。

Jumlah hari tunggakan/pemberhentian dihitung dari hari ketelatan jumlah hari terlama , peminjam juga dapat memilih untuk membayar denda, pemberhentian 1hari dihitung 1 nt (dan seterusnya) ; pemberhentian dibatasi 365 hari, pembayaran denda juga dibatasi 365 nt (pilih salah satu). Tidak dapat dipinjam buku selama masa pemberhentian juga tidak boleh membaca dan memakai materi audio visual lainnya didalam perpustakaan.

(三) 借閱人全數還清逾期資料後，始得按日遞減停權期間。

Setelah dikembalikan semua buku oleh pembaca, baru boleh dipotong masa waktu pemberhentiaan.

(四) 借閱人需俟停權期滿或繳清逾期罰款後，始得借閱資料。逾期罰款得於借閱資料前繳交。

Peminjam masa pemberhentian sudah sampai atau sudah bayar denda ,boleh meminjam buku lagi.

(五) 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，借閱人應賠償。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。

Buku yang dipinjam kalau hilang, rusak, lingkaran hitam, digaris, digunting, kehilangan halaman, harus ganti rugi. Ganti rugi disesuaikan dengan buku sejenis atau versi yang lebih baru sebagai pengganti (kalau ada lampiran

sekalian diganti rugi) kalau masalah ganti rugi sudah selesai, baru boleh buku dikembalikan.

(六) 如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準賠償：

Jika tidak membeli buku atau audio visual yang asli, cara ganti rugi sebagai berikut：

1. 以新臺幣定價者，悉依定價賠償；無定價者，依圖書館系統設定之參考價賠償。

Menurut harga dolar Nt, harga ganti rugi：tidak ada harga，d disesuaikan dengan sistem yang ada diperpustakaan untuk menetapkan harga ganti rugi.

2. 以基價定價者，依該基價之五十倍計價。

Sesuai dengan harga pokok, sesuai dengan harga pokok buku 50 kali lipat.

3. 以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。

Dalam harga mata uang asing, sesuai dengan konversi nilai tukar hari sebelumnya sebagai harga.

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。

Satu set buku atau satu set materi audio visual dalam sebuah buku atau lebih, dihitung dengan harga rata-rata satuan.

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

Kalau buku mandarin biasa tidak ada harga satu halaman dihitung 1 Nt, kalau tidak tahu ada berapa halaman, dihitung 1 buku 400 Nt. Dan buku mandarin Hardcover tidak ada harga satu halaman dihitung 2 Nt, kalau tidak tahu ada berapa halaman, dihitung 1 buku 800 Nt.

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。

CD dan CD-ROM versi penyiaran yang tidak ditandai harga setiap barang dihargai 2.500 Nt, edisi rumah harga masing-masing 500 Nt, DVD dan VCD versi penyiaran yang tidak ditandai harga setiap barang dihargai 3.500 Nt, edisi rumah harga masing-masing 1.000 Nt.

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本館之各類型視聽資料，每件以一百元計價。

Ganti rugi barang yang tidak diperjualkan atau hadiah audio visual : barang yang tidak diperjualkan atau hadiah audio visual untuk perpustakaan yang tidak ditandai harga, setiap item dihargai 100nt.

8. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。

Jika lampiran hilang, harga didasarkan pada harga yg didata.

9. 資料袋、光碟保護盒或摺疊書箱遺失損毀時，借閱人應予賠償；大資料袋、中資料袋每個四十元，小資料袋每個三十元，光碟保護盒每個七十元，摺疊書箱每個四百二十元。

Kantong data, kotak disk atau kotak buku lipat hilang atau rusak, peminjam harus ganti rugi: kantong yang besar dan sedang setiap kantong 40nt, yang kecil setiap kantong 30nt, setiap kotak disk 70nt, setiap kotak buku lipat 420nt.

- (七) 借閱人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。

Bila peminjam tidak mampu atau terbatas kemampuannya, dengan agen hukumnya untuk ganti rugi.

- (八) 讀者經繳納資料罰、賠款並領取收據後，不得請求退款。

Pembaca setelah membayar denda, setelah lunas dan penerimaan tanda terima, tidak ada pengembalian dana.

- (九) 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。

Tidak mematuhi peraturan membawa buku keluar dari perpustakaan, akan ditangani atau memberitahu pihak sekolahan , unit pelayanan atau keluarganya.

- (十) 請借閱人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。圖書館輔以電子郵件方式發送相關通知，惟借閱人不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

Silakan menggunakan situs web Perpustakaan Umum Changhua untuk memeriksa peminjaman pribadi, pemesanan dan pengembalian buku. Perpustakaan memberitahu informasi melalui e-mail atau dengan cara kirim pemberitahuan, Peminjam sebelum diperiksa terlambat pengembalian atau catatan pelanggaran dan dibebaskan.

彰化縣公共圖書館借閱通則

(泰國文版)

ห้องสมุดสาธารณะจังหวัดจางฮัวกฎระเบียบยืมอ่านหนังสือ

一、借閱證 (借書證) 申請：

วิธีสมัครบัตรยืมหนังสือ：

(一) 彰化縣立圖書館與本縣二十六鄉 (鎮、市) 立圖書館互為連線館，借閱證通用。

ห้องสมุดจังหวัดจางฮัวฮั่นและกับห้องสมุดในจังหวัดอีก 26 อำเภอได้เชื่อมต่อกัน บัตรยืมหนังสือสามารถใช้กันได้.

(二) 個人借閱證：每人限辦一張。

บัตรยืมหนังสือส่วนตัว: สมัครได้เพียงคนละใบ.

1. 中華民國國民：應持國民身分證 (戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明) 正本申請，使用期限為五年。

ประชาชนได้ห้วน: ควรถึงบัตรประจำตัว (ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่รถยนต์ คู่มือหรือหลักฐานการผลิตการ) สมัครตัวจริงกำหนดใช้ได้เพียง 5 ปี.

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申請，使用期限以居留期限為原則，最長為一年。

ชาวต่างชาติหรือประชาชนชาวจีนแผ่นดินใหญ่: ควรถึงหนังสือเดินทางหรือใบกามาตัวจริง เพื่อสมัคร อายุการใช้งานจะเท่ากับเอกสารตัวจริง หนังสือได้ 1 ปี.

3. 持 RFID MIFARE 卡 (如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等) 經設定後可做為借閱證使用。

ผู้ที่ถือบัตรRFID MIFARE (เช่น:บัตรเติมเงิน เติมเงินออนไลน์ NFC โทรศัพท์ อื่น ๆ) หลังจากตั้งค่าแล้วสามารถใช้บริการยืมอ่านหนังสือได้ทันที.

(三) 借閱證核發後如資料有變更，應主動通知圖書館辦理更正；借閱證如逾使用期限，本人應持身分證明文件正本到館辦理展期 (需重新核對個人資料無誤後，方得展期繼續使用)。

หลังจากบัตร ยืมหนังสืออนุญาตแล้ว ถ้าได้เปลี่ยนแปลงข้อมูล ควรไปแจ้งบอกทางห้องสมุดทันที ถ้าหากบัตรยืมหนังสือหมดอายุ เจ้าตัวควรถือบัตรประจำตัวจริงไปต่ออายุบัตร ยื่นต่อ 1 ครั้งมีระยะเวลา

5ปี (จะต้องตรวจสอบเอกสารใหม่ หลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วถึงจะสามารถใช้ได้ต่อ).

- (四) 借閱證申請應遵循國內、外法律規範，並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。

สมัครบัตรยืมหนังสือควรปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศและต่างประเทศ และจะรับผิดชอบรหัสที่ติดตั้งด้วยตนเอง.

- (五) 借閱證本人應善盡保管借閱證之責：

พื้นที่รับผิดชอบที่ดีสำหรับการควบคุมตัว.

1. 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。

บัตรยืมหนังสือไม่สามารถสมัครซ้ำหรือให้ผู้อื่นยืมใช้.

2. 借閱證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失時應立即向圖書館辦理掛失登記。

MIFAREที่ได้ให้ห้องสมุดตั้งค่าเพื่อที่เป็นตัวแทนยืมหนังสือถ้าหากได้ทำหาย ควรไปที่ห้องสมุดทำเรื่องใหม่.

3. 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，且圖書館得取消其借閱權利。

ถ้าหากได้ยืมผู้อื่นใช้หรือทำหายแล้วไม่ได้ทำเรื่องใหม่ เจ้าของบัตรยืมหนังสือคนที่รับผิดชอบทั้งหมด และจะถูกยกเลิกสิทธิยืมหนังสือ.

- (六) 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 (以下同) 五十元 (如有罰、賠款應先繳清)。讀者經繳納補 (換) 證工本費並領取收據後，不得請求退款。

ถ้าหากบัตรยืมหนังสือชำรุดจะทำเรื่องเปลี่ยนใหม่ ควรนำเอกสารตัวจริง และค่าทำบัตรใหม่ จำนวนเงิน 50 บาทได้วัน (ถ้าหากมีค่าปรับก็ต้องนำค่าปรับไปจ่ายก่อน).

二、資料借閱：

ยืมอ่านข้อมูลเอกสาร:

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

ยืมอ่านข้อมูลเอกสาร ควรให้เจ้าตัวยืมอ่านหรือถือบัตรประชาชน บัตรที่เกี่ยวข้องเข้าสมัคร.

單一館可借閱冊數：

個人借閱證可借閱圖書資料及視聽資料合計以三十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。

ห้องสมุด 1 ห้องสามารถยืมหนังสืออ่านได้ คนละ 30 เล่ม ถ้าหากเป็นข้อมูลเอกสาร 1 เล่ม (ชิ้น) กำหนดยืมได้เพียง 28 วัน.

(二) 連線館可借閱冊數：

ห้องสมุดออนไลน์สามารถยืมหนังสือได้:

1. 彰化縣立圖書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）數個人借閱證以三十冊（件）為限。

ห้องสมุดจังหวัดจาสฮัสและกับห้องสมุดในจังหวัดอีก 26 อำเภอเชื่อมต่อกัน ถ้าหากมีบัตรยืมหนังสือสามารถยืมได้ 30 เล่ม (ชิ้น).

2. 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。

ทุกห้องสมุดยืมอ่านหนังสือ จะสามารถยื่นออกข้างนอกหรือเกี่ยวกับเวลาการคืนหนังสือ หรือค่าปรับ จองเวลา สมัครต่างๆ แล้วแต่กตดราละห้องสมุด.

(三) 如讀者有逾期末還書、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。另圖書館資料已被他人預約者，亦不得續借、借閱。

ผู้ที่ยืมหนังสือแล้วไม่ได้เงินคืนตามกำหนดเวลา หรือไม่ได้ไปจ่ายค่าปรับ จะไม่สามารถ ยืมหนังสือหรือใช้บริการต่างๆได้อีก.

(四) 讀者對圖書館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。

ผู้ที่ยืมหนังสือไปอ่านหรือในยืมเอกสารในห้องสมุดไปไม่ควรทำความเสียหาย ผู้ที่ยืมอ่านควรตรวจสอบก่อนว่าหนังสือได้ถูกทำลายหรือเปล่าถ้าหากได้พบว่าได้ถูกการทำร้ายวันที่ยืมบอกกับเจ้าหน้าที่ ในห้องสมุด ถ้าหากไม่ได้แจ้งบอกแล้วถูกพบเจอผู้ที่ยืมไปควรรับผิดชอบทั้งหมด.

(五) 預約服務：

บริการจอง:

1. 凡持有圖書館之借閱證者，可利用彰化縣公共圖書館網頁線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。

ผู้ที่มีบัตรยืมหนังสือสามารถใช้บริการเว็บไซต์ของจังหวัดจางฮั่ว จองบริการจอง ทั้งห้องสมุดไม่รับผ่านจองทางโทรศัพท์.

2. 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。逾期末到館借閱者，將取消其優先借閱權。

บัตรยืมหนังสือสามารถจองหนังสือล่วงหน้าได้ก่อน 10 เล่ม (ชิ้น) หลังจากทำการจองล่วงหน้าแล้วทั้งห้องสมุดจะรอเพียง 7 วันถ้าหากหลังจากที่จองล่วงหน้าแล้วแล้วเลยเวลามารับหนังสือในห้องสมุดจะยกเลิกสิทธิ และให้ผู้อื่นยืมอ่านก่อน.

3. 圖書館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。逾期末到館借閱者，將取消其優先借閱權，借閱人不得歸責於未獲通知。

ห้องสมุดจะใช้ email นัดบอกผู้อ่านสามารถมายืมหนังสือทางที่ห้องสมุด ถ้าหากไม่ได้ใช้อีเมล สามารถใช้เว็บไซต์ห้องสมุดของจังหวัดจางฮั่วตรวจสอบได้.

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。

ผู้ที่ได้จองล่วงหน้าถ้าหากเลย เวลาที่นัดหมาย (ระบบจัดตั้งค่าไว้365 วัน) ทหารยังไม่ได้เอามาคืนระบบจะยกเลิก การจองล่วงหน้า.

5. 多書共用附件之圖書資料不開放預約。

การแนบไฟล์ข้อมูลแชร์หนังสือหลายเล่มไม่เปิดให้นัดหมาย.

6.圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。

ห้องสมุดตามชนิดของข้อมูลลักษณะจำนวนชิ้น ฯลฯ เพื่อกำหนดว่าข้อมูลจะเปิดให้นัดหมาย.

(六) 續借服務：

บริการยืมอ่างทอง:

1. 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，得於借閱期限內自行至彰化縣公共圖書館網頁辦理線上續借，不接受電話及其他方式續借。

ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งภายนอกและยังไม่ค้างชำระโดยผู้อ่านหากไม่มีการนัดหมายเจ้ามือรับแทงอื่นและไม่มีการละเมิดเงินกู้จะได้รับการต่ออายุใหม่ในเว็บไซต์ของห้องสมุดประชาชน Changhua County ภายในระยะเวลาของผู้กู้ วิธีอื่น ๆ ในการต่ออายุ.

2. 續借以一次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。

ต่ออายุโดยมีระยะเวลาที่ จำกัด ทุกครั้งนับจากวันที่ต่ออายุนับจากวันที่ต่ออายุ 28 วัน.

3. 同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

ผู้ยืมเดียวกันในวันที่ส่งคืนข้อมูลจะไม่ยืม.

(七) 宅配服務：

บริการส่งถึงที่：

1. 宅配服務悉依圖書宅配服務說明辦理。

บริการจัดส่งพร้อมหนังสือพร้อมคำแนะนำในการให้บริการจัดส่งหนังสือ.

2. 圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放宅配。

ห้องสมุดตามชนิดของข้อมูลลักษณะจำนวนชิ้น ฯลฯ เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลเป็นบ้านเปิด.

(八) 借出資料若圖書館急需收回時，借閱人應於接到通知後立即歸

還。ข้อมูลการให้ยืมหากห้องสมุดอยู่ในความต้องการเร่งด่วนในการกู้คืนผู้ยืมจะคืนหนังสือแจ้งทันทีที่ได้รับหนังสือแจ้ง.

三、停權（借）及賠償責任：

การระงับ(การยืม)และการรับผิดชอบความเสียหาย:

(一) 本規定所指停權係指不得於圖書館辦理借閱 (含續借、預約、調閱及宅配) 服務。

บทบัญญัตินี้จะระงับบริการในห้องสมุดทั้งหมด(รวมทั้งยืมอ่านต่อ, นัทยืมอ่าน, และการจัดส่ง)

(二) 逾期停權日數以當日還書逾期天數最多者計算，借閱人亦可選擇繳交罰款，停權一日繳交新臺幣一元 (以此類推) ；停權日數上限為三百六十五日，罰款上限為三百六十五元 (擇一) 。停權期間不得外借資料、館內閱覽視聽資料及調閱閉架書庫資料。

จำนวนวันที่ค้างชำระจะนับเป็นจำนวนวันที่ค้างชำระมากที่สุดในวันนั้นนอกจากนี้ผู้ยืมอาจเลือกจ่ายค่าปรับและระงับการชำระเงิน NT \$

1 ในวันเดียวจำนวนวันพักการทำงานสูงสุดคือ 300 วัน ในวันที่ห้าโทษสูงสุดคือ 365 ดอลลาร์ (เลือก) ในช่วงระยะเวลาการระงับชั่วคราวจะไม่มี การเก็บข้อมูลใด ๆ จะมีการอ่านเนื้อหาวัสดุทัศนูปกรณ์ในพิพิธภัณฑ์และจะอ่านข้อมูลของหนังสือพักพิง.

(三) 借閱人全數還清逾期資料後，始得按日遞減停權期間。

ผู้กู้จะต้องชำระค่าข้อมูลที่ค้างชำระทั้งหมดซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการระงับการระงับชั่วคราว.

(四) 借閱人需俟停權期滿或繳清逾期罰款後，始得借閱資料。逾期罰款得於借閱資料前繳交。

ผู้ยืมจะต้องยืมข้อมูลหลังจากการระงับหรือค้างชำระค่าปรับ การชำระล่าช้าจะต้องจ่ายก่อนการยืมข้อมูล.

(五) 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，借閱人應賠償。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。

หากข้อมูลการกู้ยืมเงินสูญหายถูกฉีกขาดเครื่องหมายวรรคตอนความคิดเห็นการหักล้างการตัดขาดการขาดหายไปของชิ้นงาน ฯลฯ ผู้ยืมควรได้รับการชดเชย ค่าชดเชยสำหรับการชดเชยสำหรับข้อมูลฉบับเดียวกันหรือฉบับใหม่สำหรับหลักการ (ถ้าภาคผนวกควรได้รับ

บการชดเชย) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการชดเชยสามารถดำเนินการได้ก่อนที่จะมีขั้นตอนการ
คืนสินค้า.

(六) 如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準賠償：

หากคุณไม่สามารถซื้อหนังสือต้นฉบับหรือข้อมูลภาพและเสียงต้นฉบับได้ตามเกณฑ์ต่อไป
นี้：

1. 以新臺幣定價者，悉依定價賠償；無定價者，依圖書館系統設定之參考價賠償。

เพื่อกำหนดราคา NTD จ่ายโดยการชดเชยราคาไม่กำหนดราคาตามระบบห้องสมุดกำหนด
ดชดเชยราคาอ้างอิง.

2. 以基價定價者，依該基價之五十倍計價。

กำหนดราคาพื้นฐานตามราคาพื้นฐาน 50 เท่าของราคา.

3. 以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。

การกำหนดราคาในสกุลเงินต่างประเทศตามการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนวันก่อน
หน้าหลังการกำหนดราคา.

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。

หนังสือหรือชุดสื่อภาพและเสียงในหนังสือ (ชิ้น) หรือ (หรือมากกว่า) ราคาต่อหน่วยเฉลี่ย.

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

หนังสือไม่ได้รับการทำเครื่องหมายด้วยราคาของหนังสือปกอ่อนฉบับภาษาจีนในแต่ละด้า
นเป็นดอลลาร์หากไม่สามารถหาตัวเลขได้แล้วแต่ละเล่มจะมีมูลค่าถึงสี่ร้อยเหรียญ ไม่ได้มี
การกำหนดราคาของหนังสือภาษาจีนและหนังสือปกแข็งและหนังสือภาษาต่างประเทศในแ
แต่ละด้านของราคาใบนารีถ้าคุณไม่สามารถหาจำนวนหน้าได้ในราคา 800 หยวน.

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。

ซีดีที่ไม่ได้ทำเครื่องหมายสำหรับการกำหนดราคาการออกอากาศซีดีรอมมีราคาอยู่ที่ 2,50
0 เหรียญต่อคนและแต่ละครีวเรือนมีราคาอยู่ที่ 500 เหรียญแต่ละเล่ม ไม่ทำเครื่องหมายรา

ค่าของดีวีดีรูน VCD ออกอากาศของแต่ละชั้นเป็น 3 หมื่นห้าร้อยเหรียญซึ่งเป็นรุ่นที่บ้านของ แต่ละรายการเป็นราคาพันเหรียญ.

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本館之各類型視聽資料, 每件以一百元計價。

ไม่ใช่การขายหรือของขวัญค่าขาดเสียหายและเสียง: ไม่ได้ทำเครื่องหมายราคาของ Non-sale หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดแสดงให้กับพิพิธภัณฑ์ประเภทต่างๆของวัสดุภาพและเสียง แต่ละราคาหนึ่งร้อยเหรียญ.

8. 附件遺失者, 以所屬資料定價計價。

หากไฟล์แนบหายไปจะเป็นราคาที่ราคาของข้อมูล.

9. 資料袋、光碟保護盒或摺疊書箱遺失損毀時, 借閱人應予賠償; 大資料袋、中資料袋每個四十元, 小資料袋每個三十元, 光碟保護盒每個七十元, 摺疊書箱每個四百二十元。

ถุงข้อมูลกล่องป้องกันซีดีหรือกล่องกระดาศที่สูญเสียสูญหายผู้ที่ให้ยืมควรได้รับการชดเชย ถุงข้อมูลขนาดใหญ่และขนาดกลาง ถุงละ40 เหรียญได้ห้วน ถุงข้อมูลขนาดเล็ก ถุงละ30 เหรียญได้ห้วน กล่องข้อมูลป้องกันซีดี กล่องละ 70 เหรียญได้ห้วน กล่องกระดาศ กล่องละ420 เหรียญได้ห้วนวน.

- (七) 借閱人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。

เมื่อผู้ยืมไม่สามารถใช้งานได้หรือมีความสามารถในการดำเนินการตัวแทนทางกฎหมาย จะต้องรับผิดชอบความเสียหาย.

- (八) 讀者經繳納資料罰、賠款並領取收據後, 不得請求退款。

ผู้อ่านไม่สามารถขอรับเงินคืนได้หลังจากจ่ายเงินแล้วจ่ายค่าสินไหมทดแทนและรับใบเสร็จ.

- (九) 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。

การไม่นำข้อมูลออกจากพิพิธภัณฑ์จะได้รับการจัดการหรือแจ้งให้ทราบตามโรงเรียนหน่วยงานบริการหรือครอบครัวของพวกเขา.

(十) 請借閱人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。圖書館輔以電子郵件方式發送相關通知，惟借閱人不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

โปรดเยี่ยมชมเว็บไซต์ Changhua County Library

Public เพื่อเยี่ยมชมหนังสือจองและจองหนังสือ ห้องสมุดจะถูกส่งทางอีเมลไปยังหนังสือแจ้งที่เกี่ยวข้อง แต่ผู้เยี่ยมชมจะไม่ได้รับแจ้งเรื่องการยกเว้นภาษีที่ผิดกฎหมายหรือเกินกำหนด.

彰化縣公共圖書館借閱通則

(越南文版)

CÁC QUY ĐỊNH MƯỢN SÁCH CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG HUYỆN CHANGHUA

一、借閱證 (借書證) 申請：

Đơn xin làm thẻ mượn sách :

(一) 彰化縣立圖書館與本縣二十六鄉 (鎮、市) 立圖書館互為連線館，借閱證通用。

Thư viện huyện Changhua và 26 thư viện của các xã (thị trấn, thành phố) của huyện Changhua đều kết nối với nhau, thẻ mượn sách đều được thông dụng.

(二) 個人借閱證：每人限辦一張。

Mỗi người giới hạn được làm một thẻ

1. 中華民國國民：應持國民身分證 (戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明) 正本申請，使用期限為五年。

Công dân trong nước: cần giấy chứng minh nhân dân (hộ khẩu, giấy phép lái xe, sổ tay hoặc giấy chứng nhận khuyết tật) thời hạn được sử dụng là 5 năm.

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申請，使用期限以居留期限為原則，最長為一年。

Người nước ngoài, ngoại kiều, người đại lục: xin làm thẻ căn cước hộ chiếu hoặc giấy phép cư trú bản chính, thời hạn được sử dụng tối đa là 1 năm.

3. 持 RFID MIFARE 卡 (如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等) 經設定後可做為借閱證使用。

Có thẻ RFID MIFARE (ví dụ: thẻ Easy, thẻ iPASS, thẻ TAIWAN thông minh, điện thoại di động NFC ...) sau khi cài đặt xong bạn có thể được sử dụng mượn sách.

(三) 借閱證核發後如資料有變更，應主動通知圖書館辦理更正；借閱證如逾使用期限，本人應持身分證明文件正本到館辦理展期 (需重新核對個人資料無誤後，方得展期繼續使用)。

Khi thẻ mượn sách đã được ban phát, Nếu thông tin cá nhân có thay đổi, bạn phải thông báo với thư viện để được sửa đổi. Nếu thẻ mượn sách đã quá hạn, bạn phải cầm các giấy tờ chứng nhận liên quan bản chính đến

thư viện để gia hạn, một lần gia hạn được 5 năm (cần kiểm tra đối chiếu lại thông tin cá nhân để tiếp tục gia hạn sử dụng).

(四) 借閱證申請應遵循國內、外法律規範，並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。

Đơn xin cấp thẻ mượn sách phải tuân theo các quy định pháp luật trong và ngoài nước, đối với số tài

khoản và mật mã của cá nhân nếu phát sinh vấn đề phải hoàn toàn

chịu trách nhiệm.

(五) 借閱證本人應善盡保管借閱證之責：

Người được cấp thẻ phải có trách nhiệm bảo quản tốt thẻ mượn sách.

1. 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。

Đơn xin làm thẻ mượn sách không lập lại nhiều lần hoặc cho người khác mượn thẻ.

2. 借閱證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失時應立即向圖書館辦理掛失登記。

Khi thẻ mượn sách hoặc thư viện đã cài đặt thẻ mượn sách bằng thẻ RFID MIFARE bị mất, phải báo ngay cho thư viện và đăng ký thẻ đã bị mất.

3. 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，且圖書館得取消其借閱權利。

Nếu bạn cho mượn hoặc không đăng ký thẻ đã bị mất, bị người khác mạo danh sử dụng, Người được cấp

thẻ phải chịu trách nhiệm các vấn đề bồi thường có liên quan, và thư viện được quyền hủy bỏ quyền mượn sách của người đó.

(六) 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(以下同)五十元(如有罰、賠款應先繳清)。讀者經繳納補(換)證工本費並領取收據後，不得請求退款。

Nếu thẻ mượn sách bị mất hoặc hư hỏng, bạn có thể xin cấp lại nhưng phải cầm các giấy tờ chứng minh liên

quan bản gốc và nộp phí là 50 NT (hoặc các loại tiền khác tương đương) (nếu có tiền phạt hoặc tiền bồi.

thường phải thanh toán rõ ràng). Người xin cấp lại thẻ không được yêu cầu hoàn lại phí khi đã nộp phí và.

đã nhận biên nhận.

二、 資料借閱：Thông tin mượn sách

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

Các tư liệu mượn sách được giải quyết theo giới hạn cá nhân người có thẻ mượn sách, giấy chứng minh

nhân dân hoặc thư viện đã cài đặt thẻ mượn sách bằng thẻ MIFARE RFID.

單一館可借閱冊數：Số lượng sách được mượn ở một thư viện:

個人借閱證可借閱圖書資料及視聽資料合計以三十冊(件)為限，每冊(件)借期二十八日。

Mỗi cá nhân có thể mượn sách và tài liệu nghe nhìn với giới hạn là 30 quyển (miếng), thời gian mượn là 28 ngày.

(二) 連線館可借閱冊數：Số lượng sách được mượn ở các thư viện kết nối

1.彰化縣立圖書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)數個人借閱證以三十冊(件)為限。

Thư viện huyện Changhua và 26 thư viện của các xã (thị trấn, thành phố) của huyện Changhua đều kết nối

với nhau, thẻ mượn sách đều được thông dụng, tổng số lượng giới hạn được mượn của mỗi người là 30 quyển (miễn phí).

2.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。

Các loại sách, tài liệu của mỗi thư viện, được mượn ra ngoài hay không và các tài liệu quá hạn, việc bồi

thường, hệ thống hoặc xin giao tại nhà đều phải dựa theo quy định của mỗi thư viện.

(三)如讀者有逾期未還書、停權末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。另圖書館資料已被他人預約者,亦不得續借、借閱。

Nếu người đọc quá hạn không trả lại sách, có các tình trạng như tạm đình chỉ mượn sách chưa hết hạn hoặc

chưa thanh toán tiền phạt, bạn không được mượn (kể cả gia hạn mượn), hạn trước, truy cập, và phục vụ.

vụ giao hàng tận nhà. Các tài liệu thư viện khác đã được người khác mượn trước, cũng không được gia hạn mượn.

hoặc mượn đọc.

(四)讀者對圖書館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。

Thư viện huyện Changhua và 26 thư viện của các xã (thị trấn, thành phố) của huyện Changhua đều kết nối

với nhau, thẻ mượn sách đều được thông dụng.

(五) 預約服務：dịch vụ hệ thống trước

1. 凡持有圖書館之借閱證者，可利用彰化縣公共圖書館網頁線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。

Bất cứ ai có thể mượn sách, đều có thể sử dụng trang web của Thư viện để hệ thống mượn các tài liệu « đã bị mượn », « đã hệ thống mượn đợi nhận », ngoài ra không tiếp nhận điện thoại hoặc các phương thức khác để hệ thống.

「đã hệ thống mượn đợi nhận」, ngoài ra không tiếp nhận điện thoại hoặc các phương thức khác để hệ thống.

2. 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，將取消其優先借閱權。

Mỗi thẻ được hệ thống mượn trước giới hạn là 10 quyển, bảo lưu thời gian hệ thống (đợi nhận) là 7 ngày. Thời gian hệ thống

trước bắt đầu được tính sau ngày hệ thống, nếu gặp phải ngày nghỉ sẽ được hoãn lại sau một ngày, nếu quá hạn

chưa đến nhận, sẽ hủy bỏ quyền ưu tiên mượn.

3. 圖書館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。逾期未到館借閱者，將取消其優先借閱權，借閱人不得歸責於未獲通知。

Thư viện thông báo cho độc giả bằng email về thời hạn đến mượn sách, độc giả không sử dụng e-mail có thể

sử dụng trang web của Thư viện để tra vấn, nếu quá hạn chưa đến nhận, sẽ hủy bỏ quyền ưu tiên mượn, người

mượn không được đổ lỗi vì chưa nhận được thông báo.

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。

Nếu thông tin đặt trước đã quá thời hạn hệ (hệ thống dự định là 365 ngày) nếu vẫn không hoàn trả, hệ

thống sẽ tự động hủy bỏ hồ sơ đặt trước, người đọc phải tự đăng ký lại.

5.多書共用附件之圖書資料不開放預約。

có nhiều loại sách có tập tin đính kèm, không mở rộng cho hệ đặt trước.

6.圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。

Thư viện phân loại tài liệu theo thông tin, đặc điểm, số lượng, v.v, để xác định tài liệu thông tin có

được cho hệ mượn không.

(六) 續借服務： dịch vụ gia hạn

1.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形，得於借閱期限內自行至彰化縣公共圖書館網頁辦理線上續借，不接受電話及其他方式續借。

Các tài liệu đang mượn nhưng chưa đến hạn trả, nếu như không có người khác hệ mượn và người đang trong

thời gian mượn không có các trường hợp vi phạm hay bị đình chỉ, có thể tự lên trang web Thư viện Changhua

để gia hạn mượn tiếp, thư viện không tiếp nhận dùng điện thoại hoặc các cách khác để gia hạn.

2.續借以一次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。

Gia hạn được một lần, thời gian mượn được tính từ ngày bắt đầu gia hạn là 28 ngày.

3.同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

Cùng một ngày, người mượn không được mượn lại tư liệu đã trả.

(七) 宅配服務：Dịch vụ phục vụ tận nhà

1.宅配服務悉依圖書宅配服務說明辦理。

ch vụ phục vụ tận nhà sẽ được dựa theo công bố của thư viện.

2.圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放宅配。

Thư viện phân loại tư liệu theo thông tin, đặc điểm, số lượng, v...v, để xác định tư liệu thông tin

có được mở rộng cho dịch vụ phục vụ tận nhà hay không.

(八) 借出資料若圖書館急需收回時，借閱人應於接到通知後立即歸還。

Dư~ liệu cho mượn nếu thư viện cần thu lại khẩn cấp, người mượn phải trả lại ngay sau khi nhận được thông báo。

三、停權(借)及賠償責任：Đình chỉ quyền(mượn) và trách nhiệm bồi thường.

(一)本規定所指停權係指不得於圖書館辦理借閱(含續借、預約、調閱及宅配)服務。

Việc đình chỉ mượn sách nghiã là không được mượn sách ở thư viện (bao gồm cả việc gia hạn, hệ n mượn, truy cập và dịch vụ phục vụ tận nhà) .

(二)逾期停權日數以當日還書逾期天數最多者計算，借閱人亦可選擇繳交罰款，停權一日

繳交新臺幣一元 (以此類推); 停權日數上限為三百六十五日, 罰款上限為三百六十五元 (擇一)。停權期間不得外借資料、館內閱覽視聽資料及調閱閉架書庫資料。

Số ngày quá hạn bị đình chỉ, được tính dựa theo số lượng ngày nhiều nhất, bắt đầu ngày từ quá hạn

trả sách, người mượn có thể chọn theo cách nộp tiền phạt, một ngày là 1đài tệ (dựa theo cách tính này),

Số ngày bị đình chỉ cao nhất là 365 ngày, giới hạn tiền phạt 365NT (chọn một). Trong thời gian đình chỉ,

không được mượn các tài liệu nghe nhìn và truy cập các tài liệu khác trong thư viện.

(三) 借閱人全數還清逾期資料後, 始得按日遞減停權期間。

Người mượn phải hoàn trả tất cả các tài liệu quá hạn, từ đó bắt đầu giảm dần thời gian đình chỉ.

(四) 借閱人需俟停權期滿或繳清逾期罰款後, 始得借閱資料。逾期罰款得於借閱資料前繳交。

Người mượn cần đợi hết thời hạn đình chỉ hoặc đã thanh toán đầy đủ tiền phạt mới bắt đầu được mượn

tài liệu, trước khi mượn tài liệu phải nộp hết tiền phạt.

(五) 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, 借閱人應賠償。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。

Nếu tài liệu mượn bị mất, rách, cong, hư hỏng, dơ bẩn, có dấu cắt, mất

trang, v.v. thì người mượn

phải bồi thường. Sự bồi thường được dự a theo nguyên tắc cùng một phiên bản hoặc phiên bản mới hơn (nếu có

phụ lục sẽ được tính cùng), các vấn đề liên quan đến đền bù được xử lý xong, sau đó mới được hoàn thành thủ tục hoàn trả.

(六) 如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準賠償：

Nếu không thể mua được bản gốc hoặc thông tin nghe nhìn bản gốc thì phải bồi thường theo các tiêu chuẩn sau

1. 以新臺幣定價者，悉依定價賠償；無定價者，依圖書館系統設定之參考價賠償。

Trường hợp p được định giá theo đơn vị tệ, dự a theo định giá bồi thường; Trường hợp p vô định giá, được xác định theo hệ thống thư viện đã cài đặt tham khảo giá bồi thường.

2. 以基價定價者，依該基價之五十倍計價。

Dự a theo trường hợp p định giá gốc, gấp 50 lần theo giá gốc.

3. 以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。

Dự a theo trường hợp p định giá ngoại tệ, theo tỷ giá hối đoái ngày hôm trước để định giá.

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。

Nguyên bộ sách hoặc nguyên bộ tài liệu nghe nhìn trong một quyển (miếng) hoặc nhiều hơn, dự a theo đơn giá trung bình để tính.

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。

Các loại sách bìa mềm bằng tiếng trung chưa được định giá, sẽ được định giá mỗi trang là 1 NT, nếu

không biết mỗi quyển có số lượng bao nhiêu trang, sẽ được định giá mỗi quyển là 400NT. Các loại sách bìa

cứng bằng tiếng trung chưa được định giá, sẽ được định giá mỗi trang là 2NT, nếu không biết mỗi quyển

có số lượng bao nhiêu trang, sẽ được định giá mỗi quyển là 800NT.

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。

Các phiên bản phát sóng công cộng CD, CD-ROM chưa được định giá, sẽ được định giá mỗi miết là 2500NT

và phiên bản gia đình sẽ được định giá mỗi miết là 500NT. Các phiên bản phát sóng công cộng DVD、VCD chưa

được định giá, sẽ được định giá mỗi miết là 3500NT và phiên bản gia đình sẽ được định giá mỗi miết là 1000NT.

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本館之各類型視聽資料，每件以一百元計價。

Bồi thường các vật phẩm không mua hoặc các tặng phẩm nghe nhìn: tặng phẩm không niêm yết giá hoặc tư

liệu của các cá nhân khác tặng cho thư viện các loại tài liệu nghe nhìn, mỗi thứ sẽ dựa theo đơn

giá là 100NT.

8.附件遺失者，以所屬資料定價計價。

Các tập tin đính kèm bị mất sẽ được định giá theo giá của tư liệu

9.資料袋、光碟保護盒或摺疊書箱遺失損毀時，借閱人應予賠償；大資料袋、中資料袋每個四十元，小資料袋每個三十元，光碟保護盒每個七十元，摺疊書箱每個四百二十元。

Túi đựng tư liệu, hộp đựng CD-ROM hoặc hộp sách gấp bị mất hoặc bị hư hỏng, người mượn phải

bồi thường, túi lớn và trung, mỗi cái là 40NT, túi nhỏ mỗi cái là 30 NT, hộp đựng CD-ROM mỗi cái là 70 NT, hộp sách gấp mỗi cái là 420 NT.

(七)借閱人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。

Nếu người mượn không có khả năng tài chính hoặc có giới hạn về tài chính, thì người đại diện hợp pháp sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

(八)讀者經繳納資料罰、賠款並領取收據後，不得請求退款。

Độc giả đã đóng tiền phạt, tiền bồi thường và đã nhận biên nhận. không được yêu cầu hoàn lại các khoản tiền trên.

(九)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。

Không tuân theo quy định mà đưa tư liệu ra khỏi thư viện, sẽ được giải quyết theo pháp luật hoặc thông báo cho trường học, đơn vị phụ vụ hoặc gia đình.

(十)請借閱人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。圖書館輔

以電子郵件方式發送相關通知，惟借閱人不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

Xin các đồng giả hãy sử dụng trang web của Thư viện để mượn sách, hệ n trươ
c và trả lại sách. Thư viện

se~ gửi email thông báo các việc có liên quan, người mượn không được dự
a vào lý do không nhận được thông

báo mà quá hạn hoặc vi phạm quy định, không được vì lý do đó mà
không chịu trách nhiệm.