

彰化縣福興鄉立圖書館借閱規定

一、 本館營運時間

(一) 開放時間：

1. 平日(週二~週五)：上午 8 點 30 分至晚上 8 點。
2. 假日(週六、周日)：上午 8 點 30 分至下午 5 點。

(二) 本館開放時間內民眾可入館閱覽，閉館前十五分鐘停止受理申請借閱證及借、還書服務。

(三) 休館日：星期一及國定假日。

二、 借書證申請：

(一) 本館與本縣二十六鄉（鎮、市）立圖書館互為連線館，借閱證通用，已持有本縣鄉（鎮、市）立圖書館借閱證者，不需重新申請本館借閱證。

(二) 個人借閱證：每人限辦一張，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。

(三) 家庭借閱證：每戶限辦一張。設籍本縣之家戶，其成員憑國民身分證正本及戶口名簿正本（或三個月內有效之全戶戶籍謄本）申請，使用期限為五年。

(四) 團體借閱證：設籍於彰化縣登記有案之公私立學校及機關團體。

1. 公私立學校：每位教師或法定代理人限辦一張，憑國民身分證正本及服務證(識別證)或服務證明文件申請。
2. 機關團體：每機關團體限辦一張，持立案證明文件及法定代理人或負責人身分證正本申請。
3. 使用期限為一年，有效期限屆滿時，申請人應持立案證明文件及身分證辦理資料更新，俾憑辦理展延，展延期限為一年。

(五) 本規定所稱身分證明文件係指：本國人為國民身分證、戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明；外國人為護照、居留證；未領取國民身分證之未成年人可以健保卡代替。

(六) 借閱證核發後如資料有變更，應主動通知本館辦理更正；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，展期一次五年（需重新核對個人資料無誤後，方得展期繼續使用）。

(七) 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。

- (八) 借閱證本人應善盡保管借閱證之責，若遺失、損毀需重新補發時，必須繳付工本費新臺幣五十元。

三、 圖書借閱：

- (一) 個人借閱證以三十冊為限，家庭借閱證以六十冊（件）為限，教師愛讀卡以四十冊（件）為限，每冊（件）借期二十八日。團體借閱證以四百冊（件）為限，每冊（件）借期六十日。
- (二) 本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，教師愛讀卡以四十冊（件）為限，家庭借閱證以六十冊（件）為限。團體借閱證在提供團體借閱的圖書館以四百冊（件）為限。
- (三) 如讀者有逾期未還書、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。另本館資料已被他人預約者，亦不得續借、借閱。
- (四) 讀者對本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。
- (五) 預約服務：
1. 凡持有本館之借閱證者，可利用本館網頁查詢系統線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。
 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。
 3. 本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本館網頁查詢。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。
 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。
 5. 多書共用附件之圖書資料不開放預約。

6. 本館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。

(六) 續借服務：

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本館網頁辦理線上續借，不接受電話及其他方式續借。
2. 續借以一次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。
3. 同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

(七) 還書箱：

1. 還書箱僅供本館閉館時間使用。
2. 還書箱限歸還本館所屬紙本資料（書籍），一般紙本資料（書籍）與兒童紙本資料（書籍）請依照標示分別投入各別之還書箱。投遞時請輕放，若有毀損，借閱人應負賠償責任；如有違反或誤投，本館不負保管責任。若因違反或誤投而發生逾期停權或資料遺失、毀損等情事，概由借閱人負責。
3. 本館含附件（光碟、教具、紙卡、3D 眼鏡等）之圖書資料、視聽資料（CD、VCD、DVD 等）均嚴禁投入還書箱，應於本館開放時間到館歸還。未依規定而將上述資料投入於還書箱逾二次者，將予停止借閱權利一個月。
4. 另無法投入之大型書，非本館圖書或贈書，污損、受潮及其它需臨櫃由館員處理之圖書，飲料、食物、垃圾及其它物品等均不得投入還書箱。
5. 若還書箱已滿或其他因素致無法投入時，請勿強行投入或任意置於還書箱外，若因此造成損壞或遺失，由借閱人負賠償責任。
6. 實際歸還圖書冊數，以本館點收為準。若本館未點收以前，可借閱冊數仍以電腦紀錄為準。

(八) 郵寄歸還：以郵遞方式還書者，包裝應求堅固，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期為本館收件日，實際歸還冊數以本館點收為準；本館未點收以前，可借閱冊數仍以電腦紀錄為準。

(九) 下列資料不外借：

1. 報紙、當期期刊僅供館內閱覽，惟過期期刊可提供外借。
2. 參考工具書。
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. 其它標明不外借之資料。

四、 停權（借）及賠償責任：

1. 停權係指不得於本館辦理借閱（含續借、預約、調閱及宅配）服務。
2. 逾期停權日數以當日還書逾期天數最多者計算。
3. 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。
4. 如無法購得原書或原視聽資料時，則歸還同等價值之書籍或視聽資料。
5. 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。
6. 請借閱人善加利用本館網頁查詢個人借閱、預約及還書紀錄。本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。

五、 電腦暨網路資訊服務：

1. 本館備有無線網路、電腦設備等，使用時應遵守本館相關規定。
2. 使用電腦嚴禁連結不當網站，違者自負一切法律責任；並應注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。

六、 其他應注意事項：

1. 進入館內須衣履整潔，保持安靜，請將手機調成靜音或震動，並維護環境清潔，不得喧嘩、嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食或其他影響閱讀秩序之行為。
2. 如患法定傳染病、酒醉或服裝不整，有礙閱讀環境、秩序者，本館得拒絕其入館。
3. 六歲以下或需成人陪同之兒童進館時，需有成年人陪同照顧，並注意其安全，本館不負照顧之責。
4. 使用本館各區及設施時須維持室內整潔，不得破壞既有設施，若有毀損，使用人需負賠償責任，未經同意不得將其他空間設備移。
5. 為維持本館各區服務功能，各區配置之閱覽桌椅及設備請勿自行移動。

6. 閱覽期刊、報紙，一次限取一件；閱畢請歸還至指定位置或放回原位。
7. 為維護讀者公平使用座位之權利，非自習室之閱覽座位不提供自修服務，座位僅供閱覽本館館藏，請勿佔位自修。另長時間離席時，不得以物品佔用閱覽座位。
8. 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。
9. 民眾進入本館請隨身攜帶個人財物及物品並妥善保管，如有遺失，本館概不負保管及賠償之責。
10. 遇緊急事件時，依館員引導避難或疏散；除緊急避難外，本館安全門或逃生設備不得擅自開啟。
11. 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得請其離館、暫停借閱權利或報請警察機關依法處理等。

七、 本規定如有未盡事宜，本館得另為補充公告。