

新竹縣公共圖書館使用及館藏資料借閱規定

中華民國107年05月20日修訂

108年06月01日修訂

109年07月27日修訂

111年09月05日修訂

114年03月03日修訂

114年08月01日修訂

114年12月16日修訂

一、為提升新竹縣（以下簡稱本縣）閱讀風氣，增進館際合作，便利民眾借閱本縣公共圖書館（以下簡稱本館）館藏資料，特訂定本規定。

二、本館借閱證（以下簡稱借閱證）之申請及適用：

（一）請先至本館館藏查詢系統（<https://webpac.hchcc.gov.tw/register>，以下簡稱查詢系統）「網路辦證」頁面填寫申請資料，填妥後以下列方式進行身分審核以完成申請作業：

1. 臨櫃辦理方式：

（1）本國人士持國民身分證、駕駛執照、戶口名簿(正本)或3個月內有效戶籍謄本；外籍人士持護照或居留證。（依國籍持以上有效證件擇一辦證）

（2）申請人應親自辦理、若無法親自申請借閱證時，得出具委託書並附申請人暨代理人身份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。

2. 線上辦理方式：上傳清晰之身分證明文件正反面或戶口名簿影像檔提供審核：<https://reurl.cc/83omKM>。尚未領有身分證者，請傳送戶口名簿影像檔代替。

（二）為維護讀者辦證個人資料安全控管，本館不提供電話申請及開通服務。

（三）如有刻意提供錯誤或冒用身份資料之情事，申請人自負相關法律責任。

（四）本借閱證適用於本縣各公共圖書館及一證通用合作縣市圖書館。

（五）借閱證核發後資料如有變更或遺失，請儘速至本縣任一公共圖書館櫃台辦理更正或註銷（掛失）。

（六）本借閱證永久有效，請申請人妥為保存，不得轉借他人使用。如轉借他人使用，或遺失未辦理掛失，致發生冒用情事，所生損害由申請人負責。

三、自修室及閱覽室使用

- (一)飲料、食品、爆裂物、違禁品、寵物及潮溼之雨具等不得攜帶入館，必要時本館有權要求讀者於出入時接受檢查。
- (二)自修室及各閱覽室自由入座，不得預佔座位；讀者離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。
- (三)進入館內須衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有喧嘩、吐痰、躺臥、吸菸、飲食或其他影響閱讀之行為；寵物（導盲犬不在此限）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；行動電話等電訊設備應關閉或改為靜音。
- (四)年齡未滿六足歲之兒童應由家長陪同，以維護其安全。
- (五)各閱覽室陳列之書刊，讀者可自行取閱，閱畢後請放回原處。
- (六)書刊請加愛護，如有遺失、污損、圈點、評註等情事，須照規定賠償。
- (七)請遵守公德、愛護公物，館內各項設備、設施及其他動產，應妥善使用，如有破壞設施，應負賠償責任，如有竊取公物，即移送法辦。
- (八)所有攜帶入館之個人物品，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
- (九)遇緊急事件時，請連絡所處圖書館館方人員處理。
- (十)凡不遵守本館相關規定或不接受工作人員勸告者，得視情節輕重暫停其當日閱覽權利或請其離館；情節重大者，報請警察機關依法處理。

四、資訊檢索區（以下簡稱本區）之使用

- (一)本區電腦供民眾免費使用，惟須自付列印或影印費用。
- (二)本區電腦每次使用前請持本人借閱證或有效身分證明文件（如身分證、駕駛執照等）至櫃台自行登記使用。
- (三)每次使用時間為1小時，惟若無人等待可繼續使用。
- (四)使用者中途離開或未按時上線超過10分鐘，視同棄權。
- (五)使用電腦請遵守以下行為，凡不遵守規定者，得強制登出系統，暫停其使用權

利：

1. 使用電腦應保持安靜，遵守秩序且以不影響他人使用為原則。
2. 每人限使用一個位置，不得有佔位行為。
3. 不得玩遊戲及觀賞遊戲影片。
4. 畫面不得有不適當於公共場所出現之內容或圖片者。
5. 不得破壞電腦、網路及周邊設備或主機，任意變更電腦設定。
6. 不得安裝、散播惡意程式或外接非本館提供之設備，造成公用設備毀損。
7. 館內各項設備、設施及其他動產，請妥善使用，如有偷竊、毀損須負賠償責任。

五、資料複印

- (一)資料複印時，請愛護館藏資料，勿任意摺疊，並請遵守智慧財產權之相關法令規定。
- (二)列印結果有污損、墨色不清等情形，除因本館印表機因素外，不得要求免付費。
- (三)請勿自行更動列印設定。

六、借閱服務

- (一)借閱本館資料，請持借閱證、身分證、居留證、駕照、健保卡、護照、戶口名簿正本或3個月內戶籍謄本等有效證件、已至本縣任一公共圖書館綁定之悠遊卡、一卡通等或使用「新竹縣公共圖書館」APP 及本館 Line@產生之行動借閱證辦理借閱。
- (二)凡本館列為不外借之館藏資料，如參考書、展示書以及公務用不可外借書籍等，限於館內閱覽，不得要求借出。
- (三)本縣借閱額度合併計算，每張證借閱總數上限為36冊，借期28天，到期日前3天內請自行至查詢系統辦理續借，期限自到期日起14天，並以2次為限；惟該館藏資料若已有他人預約者，不得辦理續借。
- (四)借閱本縣視聽資料，以5冊(件)為限，借期14天，到期日前3天內請自行至查詢

系統辦理續借，期限自到期日起14天，並以2次為限；惟該視聽資料若已有他人預約者，不得辦理續借。

(五)借閱館藏資料逾期歸還者，按實際逾期天數計算，自還書日次日起開始計算停權期間，每冊（件）逾期1日即停權1日，最高停借30天，至停權日數期滿方恢復使用權。

(六)借閱館藏資料逾期未還或遭停止借閱權者，全面凍結其借閱(包含借書、預約、調閱、領取預約書、續借等權利)權利，借閱權利凍結期間，於本縣各館均不得借閱館藏資料。

(七)借閱館藏資料應加愛護，如有損毀、圈點、評註、遺失等情形，應依本規定第八點辦理賠償。

(八)借閱館藏資料時，應自行檢查，遇有損毀、圈點、評註等情事，應於借閱時向本館聲明。

(九)借出之館藏資料，遇本館因公務急需收回時，應於接到通知日起，兩日內歸還。

(十)除有不可抗力或不可歸責於讀者之事由者外，不得無故要求延長館藏資料借閱期限。

七、館藏資料（含圖書、期刊及視聽資料）預約服務

(一)凡持有借閱證且無違規或逾期者，均可至查詢系統申請線上預約服務。

(二)預約館藏資料請至本館「館藏查詢系統」網站辦理，本館不受理電話或其他方式預約。

(三)僅限「借閱中」或「已被外借」之館藏資料，每件預約上限20人。

(四)預約之館藏資料，可選擇於本縣任一公共圖書館取件。

(五)每張借閱證之預約冊數，不分館別，總上限為30冊，且同1冊(件)不得連續預約。

(六)預約有效期限為1,100天，所預約該筆館藏資料如超過預約有效期限，但借閱者尚未歸還，系統將自動取消該筆預約，如有需要，請讀者自行重新預約。

(七)預約館藏資料到館以電子郵件通知，並可登入查詢系統及 APP 查看，讀者電子

郵件如有異動，應立即上網更新，以免延誤通知預約館藏資料到館時間而影響優先借閱權利。

(八)預約館藏資料到館後，自次日起算保留期限7日，7日內欲取消預約館藏，應立即致電取件館取消。

(九)預約館藏資料到館後，超過保留期限未辦理借閱，半年內累計3冊以上，停止其預約權利30天。

(十)預約館藏資料尚未到館前，如欲取消預約，請至查詢系統

(<https://webpac.hchcc.gov.tw>) 進行取消。

(十一) 無法受理預約申請之館藏，若實際現況有誤（如紀錄錯誤、資料遺失、破損等）無法借閱時，將以電話通知讀者，並取消該次申請。

(十二) 除有不可抗力或不可歸責於讀者之事由者外，不得無故要求延長到館預約書籍保留期限。

八、污損或遺失館藏資料之處理

(一)借閱館藏資料應善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註等情事者，應持借閱證至本館櫃台辦理賠償手續。

(二)污損或遺失館藏資料者，應自購書名、出版者、版本相同或最新版本之館藏資料賠償之；若無法購得相同書籍時，依下列標準計價賠償：

1. 以新臺幣定價者，依該書籍定價計價；以【基本定價】定價者，依該定價之50倍計價；以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。
2. 遺失或污損整部圖書或視聽資料中之一冊（件）或一冊（件）以上且無單冊（件）定價者，以平均單價計算。
3. 未標明定價之書籍：其定價之計算標準中文圖書每面以新臺幣1元計；外文館藏資料每面以新臺幣2元計；平裝本畫冊每面以新臺幣5元計，精裝本畫冊每面以新臺幣10元計。上述頁數不足100面者以100面計，頁數不明者以300面計。
4. 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以2,500元計價，家用版每

件以五百元計價；DVD、LD公播版每件以3,500元計價，家用版每件以500元計價；錄音帶、CD每件以500元計價。

5. 附件遺失或毀損者，以自購相同原版附件賠償為原則，若無法購得，依所屬資料定價賠償。

6. 遺失圖書及視聽資料，經繳納賠償金並領取收據30日後，不得請求退款。

(三)館藏資料賠償日即為原館藏資料還書日期，如有逾期則依第六點借閱服務規定辦理。

九、圖書捐贈處理

(一)圖書捐贈應符合下列原則：

1. 捐贈之圖書須為本館館藏未收藏或不足者。
2. 捐贈之成人書籍以最近3年出版的書籍為原則；兒童書籍以最近5年出版的圖書為原則（若為珍貴圖書或具學術價值等則不受此限）。

(二)本館不受理下列圖書之捐贈：

1. 高中職（含）以下教科書、各級學校升學參考書、大專用書、公職及就業考試用書。
2. 廣告及宣傳性之出版品、限制級圖書資料或內容涉及色情及暴力者。
3. 污穢破損、塗鴉註記、冊數殘缺不全、已失時效性，不具學術及參考價值等不勘使用之圖書、成人期刊、報紙、視聽資料、玩具等。不符智慧財產權相關法令規定者。
4. 不符智慧財產權相關法令規定者。
5. 其他不符合本館館藏發展政策者。

(三)贈書之典藏單位及其陳列、轉贈或其他處理方式，由本館全權處理，捐贈者不得指定。

(四)受贈圖書依財政部規定不載明受贈物價值，如贈方不同意則不受理其贈書。

十、通閱規定

(一)跨館調閱：

1. 館藏狀態為「館內」之館藏資料，得申請跨館調閱。
2. 凡持有本縣借閱證，無逾期、違規停權者，每張借閱證可申請3件，並可選擇於本縣任一公共圖書館取書。
3. 讀者申請跨館調閱館藏，館藏到達取書館後，系統將主動發信通知申請者到館取件，後續作業同一般預約取書流程。
4. 申請調閱館藏仍在個人書房調閱清單，狀態仍在「審核中」者，可自行取消申請。
5. 超過取書期限未取書，半年內累計達3冊者，取消通閱權利1個月。

(二)通還：

1. 各館所借之館藏資料可於本縣任一館及新竹市任一館歸還。
2. 逾期之館藏資料仍可通還，至停權期過後，方可再行使借閱權。

十一、 新書政策

- (一)開放借閱日起3個月內為新進館藏。
- (二)單館新書借閱冊數上限為 10 冊，借閱冊數與館藏資料總冊數(36冊)合併計算。
- (三)借期14天，到期日前3天內，請自行至查詢系統辦理續借，期限自到期日起14天，並以2次為限；惟該館藏資料若已有他人預約者，不得辦理續借。
- (四)新書借出後即可預約，上限10本。
- (五)新書不可申請跨館調閱、超商取書

十二、 大專院校圖書館互換借書證（僅限本縣文化局圖書館）

- (一)凡本館讀者年滿18歲以上，可申請大專院校圖書館（陽明交通大學、清華大學、明新科技大學圖書館）之「互換借書證」服務。
- (二)「互換借書證」限於本縣文化局圖書館臨櫃辦理借用及歸還。
- (三)憑本縣借閱證，每證得申借每大學1張「互換借書證」，「互換借書證」視同館藏，借閱數量與館藏資料總冊數(36冊)合併計算，借期60天，得線上申請預約

(<https://gov.tw/fqZ>)，但不得續借。

(四)申請互換借書者應繳交押金2,000元，館方開立收據當場交予讀者並依規上繳。

於年底調查讀者是否繼續使用，如須繼續使用，則不退還押金；不再使用本服務之讀者，於歸還互換借書證時，一併繳回原開立收據，押金於隔年以匯款方式退還（即並非每回歸還該證即退還押金，在同一年度再申借時也不會重複加收）。

(五)持「互換借書證」前往大專院校圖書館借書：

1. 圖書館認卡不認人，請務必攜「大學互換借書證」前往。
2. 每張「互換借書證」，逕依該校圖書館相關借閱規定辦理借閱。

(六)本館「互換借書證」之借閱到期日前，需歸還所有大學圖書館內所借館藏資料，如該校所借館藏資料有逾期情形，從該校相關規定；本縣文化局圖書館於確認該證已完成前述手續後，方受理該證之歸還。

(七)如有逾期，依本館借閱規定之逾期停權辦理。

(八)互換借書證遺失：

1. 請立即向本縣文化局圖書館聲明掛失，並由該館逕向合作之大專院校辦理註銷及申請新證事宜。
2. 製卡工本費新臺幣200元，由遺失該卡之讀者賠償。
3. 補卡作業時間為7個工作天，如完成補卡後尋獲原遺失卡片者，不得要求退還工本費。

十三、 本規定經本縣公共圖書館會議決議後，並陳請圖書館主管單位文化局核定後實施，修正時亦同。