

高雄市立圖書館閱覽注意事項

108.05.01

壹、總則

- 一、本注意事項依圖書館法第八條規定訂定之。
- 二、高雄市立圖書館(以下簡稱本館)以社會大眾為服務對象,提供圖書資訊服務,推廣社會教育及辦理文化活動為宗旨。
- 三、本注意事項未規定者,適用其他法令之規定。

貳、借閱證申辦與驗證

四、申請本館借閱證,應分別檢具下列證件正本,填寫申請表辦理。申請人無法親自申請借閱證時,得出具委託書並檢具申請人及代理人身份證明文件,委託代理人辦理(團體借閱證除外)。讀者資料如有變更,應即向本館辦理異動手續。(借閱證申請表為維護讀者個人資料安全本館僅保存一年)

(一) 個人借閱證

1. 中華民國國民應持個人身分證、駕駛執照或戶口名簿。
2. 大陸人士持居留證明文件。
3. 外籍人士持居留證或使館證明文件。

(二) 家庭借閱證

設籍本市之家戶,其成員憑身分證及戶口名簿正本或三個月內有效之全戶戶籍謄本申請,每戶限辦乙張,通用本市各分館、高雄文學館。

(三) 班級借閱證

本市所屬公私立國民中學、小學與幼稚園得以班級為單位,由任課教師憑教師服務證明文件及身分證件正本代表申請。

(四) 團體借閱證

設籍本市公私立機關團體(以出租書籍為營利者除外),或捐助本館之非設籍本市機關團體,憑立案證明文件及申請人身分證正本申請。

五、個人借閱證每人限辦乙張,通用本市各分館、高雄文學館、市立空中大學圖書館(民眾部)與社會局婦幼青少年館圖書室、旗山社福館圖書室。

持身分證申請新辦、更換及補發個人借閱證者,得辦理身分證借閱證,以身分證做為個人借閱證使用,不另發證。

未滿十四歲之兒童、青少年,無國民身分證者請持戶口名簿正本,由家長或法定代理人檢具身分證明文件正本代為申請。

持高雄捷運一卡通經設定後可做為個人借閱證使用。

六、本館借閱證如有遺失或損壞,請就近向本市各分館或高雄文學館辦理掛失登記,檢具第四點相關證明文件正本,繳交行政規費新臺幣(以下同)參拾元

整，申請補發；補辦為身分證借閱證則不收費。

借閱證若因未掛失或轉借而發生冒用情事，所發生損害由原持有人負責。

七、借閱證應依本館規定每三年驗證乙次，憑身份證件與相關證明文件辦理驗證。

參、圖書資料借閱

八、讀者需持借閱證方可外借圖書資料。借閱資料應依著作權法相關規定使用。

九、借閱冊數與借期分別為：

- (一)個人借閱證：借閱圖書三十冊、過期期刊四冊、視聽資料四件，一般圖書、期刊借期二十八天；視聽資料、J類兒童圖書與+類學齡前兒童圖書等童書類借期為十四天。
- (二)家庭借閱證：借閱圖書六十冊、過期期刊十冊、視聽資料六件，一般圖書、期刊借期二十八天；視聽資料、J類兒童圖書與+類學齡前兒童圖書等童書類借期為十四天。
- (三)班級借閱證：借閱圖書一百二十冊，借期二個月。
- (四)團體借閱證：借閱圖書五百冊，借期二個月。

讀者到館歸還之圖書資料若無人預約，得續借乙次（班級借閱證、團體借閱證及活動用書除外）。

十、網路借書與預約

- (一)每張借閱證可申請預約及網路借書，預約及網路借書冊數上限均各為五冊。
- (二)網路借書不含期刊、視聽資料及視障資料；跨館還書不含視聽資料。
- (三)新到圖書於到館點收三日後，方可申請網路借書。網路借書作業進行中，如遇到館讀者借閱同一圖書資料之情形，以到館讀者現場優先借閱。
- (四)凡申請預約或網路借書，經本館通知，未於最後取書期限內辦理借閱，一年內累計達三次者，自最後取書日之次日起，停止預約及網路借書權利九十日，另可依停借(權)日數折算逾期處理費，一天折算新台幣一元，上限為九十元。
- (五)團體借閱證與班級借閱證不適用。

十一、本館提供書香宅急便服務，凡本館讀者持個人借閱證者可申請「書香宅急便」服務會員，會員應繳交會員費一千元，並從會員費中扣除宅配費用，餘額不足二百元者將無法申請圖書宅配，須重新繳交會員費。書香宅急便服務限本館可外借之圖書資料，每次以五冊（可借閱冊數扣除已借閱冊數所餘冊數）為上限。

十二、逾期歸還資料者依下列方式處理：

- (一)借書逾期以實際逾期日數計算停借(權)日數，讀者須還清借書或辦理賠償

- 完畢且停借(權)日數期滿後始得再行借書，停借(權)日數上限為六十日。
- (二) 另可依實際逾期日數折算逾期處理費，一天折算新台幣一元(含附件者須隨書歸還)，上限為六十元。
- (三) 借閱圖書資料若遺失且有逾期者，除辦理圖書遺失賠償外，並依第一款或第二款擇一處理。
- 十三、遇本館休館期間均可利用假日還書箱還書(但視聽資料、班級借閱證及團體借閱證借閱之圖書除外)。
- 十四、下列圖書資料限在館內閱覽，不提供外借：
- (一) 參考工具書。
- (二) 當期期刊、報紙、公報。
- (三) 本館認為不宜借出之圖書資料。
- 十五、借出圖書資料如因故本館急需收回時，應於接到通知後，立即歸還。

肆、閱覽一般限制

- 十六、貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，請自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
- 十七、館內圖書、報刊、器材設備請善加愛護，非經辦妥外借手續，不得攜出。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。
- 十八、凡影印本館資料，應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負一切法律責任。
- 十九、為確保閱覽環境安寧，在館內應保持肅靜、清潔，不得吸煙、飲食(特定區域除外)、睡眠、高聲談笑及其他不良行為。
- 二十、翻拍資料或館舍攝影，請填寫相關申請表辦理。

伍、違規處理

- 二十一、讀者如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉及服裝不整，有礙閱讀環境、秩序者，均不得入館。
- 二十二、讀者如違反本注意事項規定，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館並暫停其閱覽資格或註銷閱覽權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。
- 二十三、讀者借閱圖書資料時應善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註、缺頁等情事，依下列方式賠償：
- (一) 圖書資料賠償：
1. 圖書：版本相同或最新版之圖書(含附件)。

2. 期刊：卷期相同或最新卷期之期刊。
 3. 非書資料：最新版本或同一版本。
- (二) 讀者若無法購得原版本或新版資料賠償，得以金錢賠償，金額計算方式如下：
1. 定有定價者，依其定價賠償；訂有「基本定價」者按「基本定價」之五十倍計價；以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。
 2. 未標明定價之中文圖書資料每一面(頁)以一元計價，若無法查出面(頁)數者，則每冊以三百元計價；外文圖書資料每一面(頁)以二元計價，若無法查出面(頁)數者，小說類圖書每冊以四百元，其他類圖書每冊以一千元計價；視聽資料公播版每件以四千元計價，家用版每件以五百元計價。
 3. 遺失或污損整部資料之一冊(捲)或一冊(捲)以上，其賠償以各單本定價或平均單價計算賠償總額。
 4. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。
- (三) 讀者於遭受不可抗力之天災，出示經里長開立之證明文件或其他可資證明之相關資料及相關相片佐證者可免除其賠償責任。
- (四) 讀者因遺失圖書資料，經繳納賠償金並領取收據後，不得以任何理由要求退款。

陸、閱覽區座位使用

二十四、為加強閱讀座位之使用及管理，維持閱覽區秩序及使用者權益，閱覽區座位使用說明如下：

- (一) 採自由入座自助管理方式，嚴禁預佔座位，館員不定時巡館，若發現佔位情形，於座位張貼「離席提醒單」；逾時六十分鐘未入座者，於座位張貼「取消座位單」，將座位讓予他人使用，且本館不負佔用物品之保管責任。
- (二) 讀者若有立即使用座位之需求，可至服務台索取「離席座位使用時間條」，由館員填寫就坐時間並放置桌面，若逾六十分鐘未歸者，座位則由持該時間條讀者使用。若未逾六十分鐘，座位則歸原持座位者使用。
- (三) 為維護閱讀館內書籍讀者之權益，得視情況規劃「閱讀館內書籍優先座位」。

柒、附則

二十五、本館開放時間另定之。