



桃園市立圖書館閱覽規定

中華民國 104 年 1 月 8 日桃園市政府文化局桃市文發字第 1040000025 號函備查
中華民國 105 年 10 月 6 日桃園市政府文化局桃市文發字第 1050015114 號函修正備查
中華民國 107 年 10 月 17 日桃園市政府文化局桃市文發字第 1070019789 號函修正備查
中華民國 109 年 7 月 28 日桃園市政府文化局桃市文發字第 1090015170 號函修正備查
中華民國 112 年 8 月 17 日桃園市政府教育局桃教終字第 1120077904 號函修正備查

一、總則

- (一) 依據圖書館法第八條規定訂定之。
- (二) 本規定所稱桃園市立圖書館（以下簡稱本館）包含總館、12 區分館及閱覽（自修）室，以提供圖書資訊服務、推廣社會教育、倡導終身學習及辦理閱讀推廣活動為主要任務。
- (三) 復興自治區圖書館及桃園市兒童美術館共享本館館藏流通服務，適用本規定館藏資料借還及讀者權利義務部分，其餘規定依該館網站及實際公告為準。
- (四) 本規定未詳盡事宜，本館得依職權另為規定或依有關法規之規定。

二、開放及休館時間

- (一) 館舍及自修室開放時間
 - 1. 總館及各分館：
 - 週二至週六 8:30~21:00
 - 週日及週一 8:30~17:00
 - 2. 桃園市復興區立圖書館及桃園市兒童美術館：
依該館公告為準。
- (二) 流通暨臨櫃服務時間
 - 總館及各分館
 - 週二至週六 8:30~20:30
 - 週日及週一 8:30~16:30
- (三) 全自動借書站開放時間依設置地點而定。
- (四) 休館日：經政府公告之國定假日（含紀念日、民俗節日等）為休館日，並以本館實際公告為準。
- (五) 圖書整理清潔日：每月最後一個星期四，不對外開放。若清潔日當日為國定假日，則該月無清潔日。

三、借閱證申請、遺失及註銷

- (一) 申請個人借閱證應持下列證件，經審核無誤後，發給之。
 - 1. 凡中華民國國民應持國民身分證、戶口名簿、三個月內有效之戶籍謄本、電子戶籍謄本(前述證件擇一即可)、身心障礙手冊(無則免附)辦理。
 - 2. 外籍人士應出示中華民國居留證或護照，大陸人士應出示中華民國居留證辦理。前述證件皆須核對有效期限，方可辦理。
 - 3. 申請人親自辦理，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分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。

4. 申請人為無行為能力或限制行為能力者，得由其直系親屬或法定監護人代為辦理。**惟心神喪失或精神耗弱致無行為能力者，必須由其直系親屬或法定代理人辦理。**

5. **持悠遊卡或一卡通申請新辦、更換及補發個人借閱證者，辦證方式同第1點至第4點規定。**

(二) 申請家庭借閱證應填妥申請表並持下列證件，經審核無誤後，發給之。

1. 設籍桃園市之家戶（申請人必須為該家戶成員），出示申請者個人身分證正本及所屬戶籍之戶口名簿或三個月內有效之全戶戶籍謄本、**電子戶籍謄本**辦理。

2. 符合上述申請資格者，依「桃園市立圖書館家庭借閱證申請須知」辦理。

(三) 申請團體借閱證應填妥申請表並持下列證件(二擇一即可)，經審核無誤後，依「桃園市立圖書館團體借閱證申請須知」辦理。

1. 現職學校之班級導師或專任教師，得出示教師識別證或足資證明在校任職等文件及身分證辦理。

2. 設籍於桃園市之機關與登記有案之團體憑立案證明文件及申請人身分證申請，以負責人為代表人。

(四) 各項借閱證限申請1張，且期滿**5年**，應辦理資料核對，方能繼續使用。**惟團體借閱證期滿2年，需重填申請表及出示相關證件以供核對。**

(五) 申請資料若有變更，應持身分證件向本館辦理更正；借閱證遺失時，應立即向本館辦理掛失，若因未掛失或轉借而發生冒用情事，讀者應自負相關賠償之責。

(六) 借閱證首辦或舊卡換發，持申請資料辦理，不另收費；並請讀者善盡借閱證保管之責，如借閱證毀損、遺失或註銷後重新補發，均須繳交工本費新臺幣100元整。**自備悠遊卡或一卡通補發個人借閱證或改用手機行動借閱證則無需收費。**

(七) 借閱證得依下列方式申請註銷

1. 自願註銷：凡持證人因出國、移居**或其他個人**因素申請借閱證註銷，可親持本人身分證明文件或委由代理人（能證明為直系親屬或配偶者）持雙方身分證明文件**及簽訂切結書**辦理註銷，**並須還清借閱館藏資料及繳回註銷之借閱證。**

2. 死亡註銷：凡持證人死亡，其家屬或監護人應持持證人死亡證明書或除戶謄本，並出示申請人身分證明文件後辦理註銷。

四、館藏資料借閱及歸還

(一) 讀者應持本館核發之借閱證（以1人1卡為原則），方可外借館藏資料，冊數及借期規定如下：

1. 個人借閱證各類型館藏合計以30冊（件）為限，借期為30日，得續借**3**次，續借借期為30日；**身分證及本市市民卡亦可作個人借閱證使用，本規定個人借閱證適用者，身分證與市民卡均適用之。惟以身分證作為借閱證者，仍須完成辦證程序，並經審核成為本館讀者後，方能使用。**



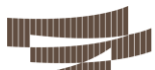
2. 家庭借閱證各類型館藏合計以 50 冊（件）為限，借期為 30 日，得續借 3 次，續借借期為 30 日。
3. 團體借閱證以借閱圖書為限，上限 100 冊，借期為 60 日，不得續借。
- (二) 續借說明：外借且尚未逾期之館藏，若無其他讀者預約，且該借閱證（團體借書證除外）無逾期停借之情事，得於借閱期限內辦理續借。續借以 3 次為限，每次借期自續借次日起圖書延長 30 日、視聽資料及期刊延長 7 日。
- (三) 電子資源、視聽資料及可外借期刊借期依本規定第五到七條辦理。
- (四) 熱門及新到館藏借閱規定另定如下：
 1. 熱門館藏為本館每月公告單一書目所有館藏預約數大於等於 100 之資料，由本館設為熱門館藏為期 3 個月；新到館藏為到館 3 個月以內館藏。
 2. 熱門書及新到館圖書借期 14 日，不可續借。
 3. 熱門及新到館家用版視聽資料，借期 7 日，不可續借。
- (五) 全自動借書站圖書借期比照本規定，各機台圖書借閱冊數以 2 冊為限，然不得預約、通借通還及續借，其餘依本館「全自動借書站使用規定」辦理。
- (六) 限制級館藏依各閱覽單位空間狀況，採閉架、專櫃或專區處理，未滿 18 歲者不得借閱限制級館藏資料，借閱時經本館人員核對身分後，方得借閱。
- (七) 凡下列館藏資料均限館內閱覽，概不外借：
 1. 報紙。
 2. 當期期刊。
 3. 總館期刊資料。
 4. 公播版之視聽資料。
 5. 參考工具書。
 6. 特藏之線裝書、原著、手稿、絕版書、珍貴之文獻等資料。
 7. 其他標明「限館內閱覽」之館藏資料。
- (八) 借出之館藏資料，如遇本館因辦理閱讀推廣活動而需收回者，讀者應於接到通知日之次日起算 2 日內歸還。
- (九) 借閱人請自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一，應於借閱時聲明，本館將另行註記或不予借出。

五、電子資源借閱

- (一) 凡持有本館有效借閱證(網路辦證未審核及借閱證過期者，須進行資料核對方屬有效)之讀者，皆可登入至本館網頁使用本項服務。
- (二) 各電子資源使用規定依各平台說明為原則。

六、視聽資料借閱

- (一) 公播版視聽資料僅供內閱，讀者憑借閱證至有提供公播版視聽服務之閱覽單位登記使用座位，每次限借 1 件；若無人等待或尚有空位，可重新登記使用。
- (二) 提供家用版視聽資料外借服務之閱覽單位，借閱件數最多 5 件，借期為 7 日，可續借 3 次。
- (三) 讀者借閱視聽資料，借閱人須確實遵守文化部「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」及著作權法及保護智慧財產權等相關規定，不得複製、營利，家用版視



聽資料不得公開播映如有違反，由借閱人自行承擔法律責任。

- (四) 讀者於借閱時應先檢查借閱之視聽資料有無刮痕或破損，若有上述情形時，應於借閱時聲明，本館將另行註記或不予借出。

七、報紙及期刊服務

- (一) 為避免影響他人閱覽權利，現場取閱報紙或期刊，每人每次以 1 份為原則。
- (二) 提供過期期刊外借服務之閱覽單位，借閱件數最多 5 件，借期 7 日，得續借 3 次。
- (三) 總館提供調閱過期典藏報紙、期刊服務，調閱前請先向 2 樓櫃檯服務人員登記。
1. 報紙調閱次數每人 1 日至多 2 次，1 次至多調閱 4 種。每種至多 1 年份。
 2. 期刊調閱次數每人 1 日至多 3 次，1 次至多調閱 2 種，每種至多 1 年份。
- (四) 如遇特殊狀況，經各閱覽單位同意者，不在此限。

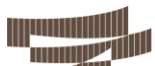
八、視障服務

- (一) 本項服務僅限總館。
- (二) 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，向本館辦理個人借閱證。
- (三) 每張借閱證可借閱一般圖書 20 冊，借期 30 日、視聽資料 5 件，借期 14 日；視障資料（雙視圖書、點字圖書、有聲書）借閱最高以 5 件為限，借期 30 日。以上館藏資料皆得續借 1 次。
- (四) 得以書面通訊、網路申請、電話、親自到館或委託親屬借閱。

九、還書服務

- (一) 若要歸還借出之館藏資料(不含附件之館藏、非視聽資料)，休館時間請投至設有還書設備之各閱覽單位。
- (二) 視聽資料及館藏資料附有附件（如 CD、光碟、紙樣、小冊子等）者及跨縣市通還之館藏(公共圖書館資源中心之不含附件、非視聽資料館藏為例外)，請勿投入還書設備，並請於開館時間親至各閱覽單位櫃檯辦理歸還（含附件館藏請勿分開歸還），以避免視聽資料或附件損毀，倘有館藏損毀情事依本規定第十一條辦理。
- (三) 以郵遞方式還書者，請以掛號寄遞至原借出之閱覽單位，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以郵戳為憑。

十、預約及通借通還服務



- (一) 申請方式：使用本館網站「館藏查詢系統」預約已被外借館藏或通借通還非取書館之館藏。
- (二) 申請資格：凡持有本館個人借閱證或家庭借閱證，且無逾期書未還、違規停權等違規紀錄者。
- (三) 申請數量：每張個人或家庭借閱證申請館藏資料以不超過 7 冊（件）為限（附件不列入計算）；單一館藏總預約人數以 20 人為上限。
- (四) 申請費用：本項服務目前採免費方式提供，未來視經費需求情形再行調整。
- (五) 申請資料類型：限可外借之圖書及期刊、家用版視聽資料。
- (六) 處理時間：配合物流車週期，館藏資料「移送時間」約需 7 至 10 日。如遇休館日，移送時間可能延長。
- (七) 無法受理申請之館藏資料，若實際現況有誤（如記錄錯誤、資料遺失、申請期間已有現場讀者借閱等）無法借閱時，會以電子郵件通知讀者，並自動取消該次申請。
- (八) 通閱申請件，若有現場讀者先行自架上借閱，以現場讀者優先，後續再依預約順位配送。
- (九) 預約或通借通還之館藏資料到館時，會以電子郵件通知自收到通知當日 7 日內到館取書。若在通知後 7 日內未到館辦理借閱，則取消該次申請並計點。讀者電子郵件如有異動，應立即至本館網站或親至各閱覽單位更新，以免延誤通知圖書到館時間。
- (十) 預約或通借通還圖書尚未移送前，若欲提早取消申請請自行至本館網站進行取消。
- (十一) 違規停權：
 - 1. 申請預約移送後即不得取消，館藏資料到取書館後，未依規定至取書館取書，累計達 5 冊（件）者，自最後取書日之次日起，停止其申請預約權利 30 日。
 - 2. 每年 12 月 31 日，累計未達 5 冊者，計點將於次日全數歸零。
- (十二) 跨縣市通借通還服務另依館際合作或一證通用相關規定辦理。

十一、停權及賠償責任

- (一) 借閱證不得轉借他人使用。冒領、冒用他人借閱證，得暫停其借閱資格或註銷借閱權利。
- (二) 讀者對本館館藏資料及附件(含視聽資料外殼)應善盡保管維護之責，不得毀損、加註。對借閱之館藏資料及相關物件應親自檢查，發現有撕毀、圈點、評註或污損等應當場向館方人員聲明，否則應依本規定第十二條負賠償之責，遺失亦同。若館藏資料本身仍保持完整良好，但毀損條碼或書標等黏貼標示，則暫停借書權利 14 日。
- (三) 讀者為無行為能力人或限制行為能力人時，前條規定，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。
- (四) 館藏資料借閱未於期限內歸還者，於尚未歸還前不得進行任何借閱、預約及通



借通還服務，且每冊逾期 1 日違規記 1 點，依此類推，逾期違規記點每達 60 點者，暫停其借書權利 14 日，累計累罰（例如 120 點停借 28 日，以此類推），停借上限為 182 日。

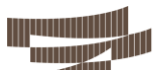
- (五) 讀者如偷竊、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏資料者，視行為情節暫停其閱覽資格或註銷借閱權利外，必要時並報請警察機關究辦犯罪行為，或責令將所偷竊、毀棄損壞本館所屬設施、設備及各類型館藏資料恢復原狀。

十二、各類館藏資料及附件之賠償方式

- (一) 賠償以賠償原借出之館藏資料為原則（該書含有附件如錄音帶、光碟片等，亦應一併賠償，並以正版為限），賠償相關事宜處理完畢後，始可辦理歸還手續。
- (二) 如無法購得原借出之館藏資料或附件時，依下列標準計價賠償：
1. 以新臺幣定價者，依該定價計價。
 2. 以「基本定價」定價者，依該定價之 50 倍計價。
 3. 以外幣定價者，依前一日臺灣銀行公告之匯率換算後計價。
 4. 套書或整套視聽資料無單冊（件）定價者，以平均單價計價。
 5. 未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣 1 元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺幣 300 元計價；外文圖書資料每一面以新臺幣 3 元計價，若無法查出面數者，每冊以新臺幣 600 元計價。未滿 50 頁者以 50 頁計價（報紙撕毀亦同）。
 6. 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以新臺幣 2,500 元計價，家用版每件以新臺幣 500 元計價；DVD、LD 公播版每件以新臺幣 3,500 元計價，家用版每件以新臺幣 1,000 元計價；錄音帶、CD 每件以新臺幣 500 元計價。
 7. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。
 8. 視聽資料之外殼，以每件 80 元計價。
- (三) 讀者因上開情事，所賠償之資料已納入館藏，或賠償金及收據已由本館依行政程序繳納市庫入帳後，不得請求還書、退款。
- (四) 讀者已盡借閱者保管義務，然因自身無法避免的意外事故而致館藏受損，應檢附相關文件及照片佐證，經由本館認定後，可免除其賠償責任。

十三、閱覽（自修）室使用

- (一) 閱覽(自修)室皆一人一位，不得以任何物品佔位；各閱覽單位得視情況於開館前發放號碼牌，讀者須排隊領取號碼牌入座。
- (二) 閱覽（自修）室開放使用時間內，經本館人員巡查確認佔位或記錄離座逾 1 小時未歸者，視同佔位或不再需要使用，本館人員得依本館遺失物品處理須知將物品移開，提供其他讀者使用，不得異議，且館方不負物品保管之責任。
- (三) 使用個人筆記型電腦及平板電腦、電子書閱讀器、智慧型手機等電子產品，以不影響他人閱讀為原則。除上述電子產品外，其他私人電器用品，應自行攜帶電池，不提供電力使用。本館提供讀者之插座，僅供單一設備使用，禁止使用延長線及多插頭等易導致用電過載之擴充設備。
- (四) 閱覽（自修）室閉館前，應將私人物品攜出，否則依本館遺失物品處理須知處



理。

(五) 各館閱覽(自修)室及其他空間之使用規定，依各館現場公告為準。

(六) 座位管理系統 (KIOSK) 登記之空間：

1. 因資訊安全考量，僅開放借閱證(含行動借閱證)、市民卡及悠遊卡或一卡通登記。
2. 若罰則累計達停權標準，總館及各分館座位管理系統 (KIOSK) 登記之空間於停權期間皆無法使用。

十四、參考諮詢及圖書館利用

- (一) 為協助讀者利用本館各項資源查檢資訊，本館均提供口頭、書信、電話或電子郵件等方式之參考諮詢服務。
- (二) 前項服務不包括古物、美術品等之鑑定、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。
- (三) 本館為中華圖書資訊館館際合作協會團體會員，配合館際合作，提供相關文獻傳遞服務。
- (四) 本館提供導覽及圖書資訊之利用指導等服務。前項服務以事先預約為原則。
 1. 網路申請：登錄本館官方網站之導覽預約辦理。
 2. 函文申請。
 3. 電話申請。

十五、資料列印及複印

- (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、複印費用依各閱覽單位現場提供之設備及公告為準。

十六、網路資訊服務

- (一) 為便利讀者查詢網路資源，本館除提供有線網路節點外，另設有資訊檢索區提供電腦、網路設備及各種電子資料庫。
- (二) 使用電腦須憑個人借閱證事先登記或預約，使用規範等由各閱覽單位另行公告。
- (三) 電腦使用注意事項
 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. 電腦軟硬體遇有任何問題，請洽本館人員，勿嘗試自行修復，否則應負損壞賠償之責。
 3. 嚴禁連結不當網站或下載、使用非法軟體，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。
 4. 禁止瀏覽查詢色情、暴力、賭博、鼓勵使用武器、犯罪等網站，及利用本館網路從事影響公共安全、社會風俗及違反法律等傳播散布行為，如違反以上者，須自行負擔法律責任。
 5. 禁止玩各類遊戲。
 6. 請勿使用他人證件登記或預約電腦座位。
 7. 如有違規上述情事，不聽勸阻者，立即停止使用。1天超過2次以上，當日不得再登記使用；1星期內累積超過3次者，暫停1個月的使用權利。



十七、閱覽遵守事項

- (一) 圖書館內應保持安靜，維護環境清潔，並不得有吸煙、飲食（白開水及有緊閉開口容器或瓶罐及特定區域除外）、喧嘩、徒佔空位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；並將行動電話等電訊設備改為靜音。
- (二) 讀者如有不合宜之外觀或行為，且影響大眾安寧及權益者，均不得入館；6 歲以下兒童或須特別看顧者，應由負照顧責任者陪同之。
- (三) 除閱覽（自修）室及特定閱覽（自修）座位外，本館各閱覽單位不開放溫書自習。
- (四) 團體參觀者，請依本閱覽規定第十四條第四項規定辦理；未經申請之機關或團體，如於館內進行非圖書館閱讀活動者，本館得予以制止。
- (五) 貴重物品或私有書籍、電子設備、書包、手提袋及其它私人物品等，應自行保管，如有遺失或毀損，本館不負賠償之責。
- (六) 讀者進行館舍攝影，應填寫相關申請表辦理。
- (七) 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。
- (八) 為維護公共安全，本館得安裝網路監控與管理軟體，並架設監視系統。
- (九) 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館或暫停其借閱證相關權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

十八、附則

本規定依行政程序報請桃園市政府教育局核備後公布實施，修正時亦同。