

# 國立臺灣歷史博物館圖書館使用須知

中華民國 96 年 12 月 29 日臺史博研字第  
09620017900 號 函 頒  
中華民國 104 年 4 月 30 日臺史博研字第  
1043000808 號 函 修 正  
中華民國 111 年 12 月 21 日臺史博數創字第  
11130034611 號 函 修 正，  
並溯自 111 年 11 月 19 日生效  
中華民國 113 年 10 月 8 日臺史博研字第  
1133002650 號 函 修 正

## 壹、 總則

- 一、國立臺灣歷史博物館（以下簡稱本館）圖書館（以下簡稱圖書館）為提供專門性資訊服務以支持學術研究與發展，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱圖書資料，指圖書館內所藏各種型態之資料。
- 三、圖書館所藏圖書資料，以提供本館員工（含編制內職員、約聘僱人員、工友、技工、約用人員、專案人員，以下簡稱本館員工）、廠商駐點人員、文化部派駐人員、志工、實習生、經本館專案核准之合作交流單位使用（以上統稱借閱人）。館外人士得憑臨時閱覽證入館閱覽。
- 四、圖書館開放時間為每週二至週日上午九時至下午五時，週一（若適逢國定假日照常開放，翌日休館）、農曆除夕及初一、政府公告之停止上班日及本館公告之休館日暫停開放。

## 貳、 閱覽

- 五、使用人應於開放時間內持下列本人證件正本進出圖書館：
  - （一）本館員工、廠商駐點人員、文化部派駐人員、志工及實習生：憑本館識別證進出。
  - （二）合作交流單位：其所屬人員憑議約內容出示相關證件進出。
  - （三）館外人士：
    1. 憑身分證明文件正本換取臨時閱覽證，憑證進出，限當日有效，使用人應於離開時繳回。
    2. 未滿十二歲孩童應有大人陪同入館。
    3. 臨時閱覽證持有人應妥善保管，如有遺失或損毀，應立即向圖

## 書館通報。

- 六、使用人入館之證件限本人使用，不得出借，違者本館得立即終止其使用權利。
- 七、進入圖書館，使用人應自負個人物品保管之責。
- 八、使用人進入圖書館，應將物品寄放於入口處，並應保持肅靜，不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖或其他影響他人之行為。行動電話、電子設備等足以影響其他人之器材，應調整成靜音或關機，以維室內寧靜。違規並經勸導無效者，本館得立即終止其使用權利。
- 九、圖書館不提供自修，經勸導無效者，本館得立即終止其使用權利。
- 十、除依身心障礙者權益保障法相關規定，得自由出入公共場所、公共建築物、營業場所、大眾運輸工具及其他公共設施外，禁止攜帶動物。

## 參、 借閱

- 十一、借閱人於圖書館開放時間內，得借閱各類型圖書資料。惟展示中之圖書資料、參考書、地圖或其他本館認定之無法外借書刊、微縮資料及電子資源僅限於館內閱覽。
- 十二、圖書資料借閱冊（件）數及期限依下列規定辦理：
  - （一）本館員工，借閱總數以五十冊（件）為限；借期六十日，得續借一次。
  - （二）廠商駐點人員、文化部派駐人員、志工、實習生，借閱總數以十冊（件）為限；借期三十日，得續借一次。
  - （三）合作交流單位所屬人員，借閱冊（件）數及期限等，依議約內容辦理。
  - （四）如有特殊需求須延長借期，應經專案核准後延長。
- 十三、借閱人如有續借必要，應於借期屆期日前，向圖書館申請或逕行連線至圖書館網頁辦理續借。續借期限自續借當日起算到期日。但下列情形不得辦理續借：

- (一) 欲續借之圖書資料已逾期。
- (二) 欲續借之圖書資料已有他人預約。
- (三) 欲續借之圖書資料已續借一次。
- (四) 借閱人受有停借處分中。

如欲續借已辦理續借一次之圖書資料，應於該圖書資料未被他人預約時，親自至圖書館重新辦理借閱。

- 十四、借閱人得利用圖書館網站預約已借出之圖書資料；每人預約總數以五冊（件）為限。

圖書館於預約借閱圖書資料到館後，以電子郵件通知預約人借閱；預約人自通知日起五個工作日仍未借閱者，視同放棄，圖書館得通知次位預約人借閱圖書資料。

- 十五、本館員工因研究及業務需求，得向圖書館薦購相關圖書資料。

前項薦購之圖書資料，圖書館上架前，得通知薦購人優先借閱，經通知逾期一星期後不予保留。

- 十六、借出之圖書資料，如遇盤點、裝訂、重新分類或圖書館急需收回時，應於通知期限內歸還，違者視同逾期。

- 十七、借閱圖書資料應依期限歸還，逾期未歸還者，依其逾期天數予以停借。

逾期三個月仍未歸還者，視同遺失。

- 十八、本館員工、廠商駐點人員、文化部派駐人員、志工、實習生離職前應歸還所借圖書資料。

- 十九、借閱人未依本須知歸還圖書資料，圖書館得依民法相關規定辦理催還。

- 二十、未辦理借閱手續，逕自將圖書館設備或圖書資料攜帶出館外，本館得永久取消其使用權利，並依法訴究。

#### 肆、 資訊設備借用

二十一、 圖書館資訊設備(含電腦、掃描機及微縮機等)限查詢本館典藏資源、電子資料庫及網路學術資源或觀賞圖書館典藏之多媒體資料，不得移作連接社群網站、瀏覽色情網站、進行電腦遊戲、網路聊天、觀賞數位影片等非經圖書館允許之活動，違者經勸阻一次無效後即停止使用權利。

二十二、 圖書館資訊設備之借用時間，每次以二小時為限，如無人預約借用，得予延長二小時。使用人於借用期間內不得再登記申請其他資訊設備。如申請時，資訊設備已全數借出，使用人可登記預約。

#### 伍、 檔案及圖書資料抄錄複製

二十三、 使用人抄錄複製時，應遵守著作權法及其他相關法令之規定。

#### 陸、 圖書資料及設備遺失損壞賠償

二十四、 使用人使用圖書館各項設備及圖書資料時，應自行檢查有無污損、撕毀、缺頁或評註等情事，並主動於使用或借閱時聲明，如使用或借閱後，有遺失或損毀等情事，應自確認賠償責任後一個月內依下列原則完成賠償：

(一) 回復損害發生前之原狀。

(二) 各項設備、圖書資料、期刊、多媒體資料、微縮資料、地圖應自購相同版本或型號以為賠償。

(三) 附件依其所屬資料賠償之。

(四) 損壞之設備、圖書資料仍歸本館所有。

無法依上述原則賠償者，經本館同意後，得以下列方式賠償：

(一) 硬體設備依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

(二) 圖書資料：

1. 以最新版本賠償之。

2. 以新臺幣定價者，依該定價賠償。

3. 以基本定價定價者，依該定價九十倍計價。
4. 以外幣定價者，依賠償日當日臺灣銀行即期匯率換算後計價賠償。
5. 套書者，依該套書定價計價。
6. 未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣二元計價，無法查出面數者，每冊以新臺幣四百元計價；外文圖書資料每一面以新臺幣五元計價，無法查出面數者，每冊以新臺幣二千元計價。

(三) 期刊資料、多媒體資料：

1. 以新臺幣定價者，依該定價賠償。
2. 以外幣定價者，依賠償日當日臺灣銀行即期匯率換算後計價賠償。

(四) 特藏資料：特藏資料由本館定義，依其價值專案辦理現金賠償。

二十五、 使用人未完成圖書資料及設備遺失損壞賠償手續者，本館得暫停其使用權利，並依民法請求賠償。

### 柒、 入館及置物櫃使用

二十六、 使用人入館前，應將非經本館同意攜入之物品寄放於圖書館入口處。

圖書館設有置物櫃供入館閱覽期間使用，非圖書館使用人禁止使用。

置物櫃僅供寄放，本館不負保管責任。

二十七、 置物櫃不得存放危險物品、易腐敗之物以及動物等，貴重財物及現金請隨身攜帶。

二十八、 使用人應於離館時取出櫃內物品，未取出者，依第三十一點規範處理之。易腐敗物品，本館得逕予銷毀。

二十九、 使用人應妥善保存置物櫃密碼，如因保存不當，圖書館不負賠償責任。

三十、 使用人如因使用不當或蓄意毀損置物櫃，應照價賠償修繕；若連帶造成他人損失，應對他人負賠償之責。

### 捌、 遺失物處理

三十一、 圖書館內拾得之遺失物品，應依「國立臺灣歷史博物館遺失物處理要點」處理之。

### 玖、 附則

三十二、 凡未遵守本須知，並經勸導無效者，圖書館得立即終止其閱覽權利。有違法情事者，本館將依法訴究。

三十三、 使用圖書館圖書資料及各項設備，應遵守著作權法及相關規定，如有違法，由使用人自行負責。

三十四、 本須知未盡事宜，依相關法令辦理。