國立臺灣歷史博物館湖畔圖書館使用須知

1. **總則**
	1. 國立臺灣歷史博物館（以下簡稱本館）為便利使用人使用湖畔圖書館（以下簡稱本圖書館），特訂定本須知。
	2. 本須知所稱圖書資料，指本圖書館所藏圖書、期刊、報紙、地圖、微縮資料、視聽資料、電子資源等各種出版及非出版型態之資料。
	3. 本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、臨時人員、專案人員）、廠商駐點人員、文化部派駐人員、志工、實習生、本館退休員工、經本館專案核准之合作交流單位使用為原則，館外人士換取臨時閱覽證者，得依本須知辦理。
	4. 本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。
2. **閱覽**
	1. 使用人應於開放時間內持下列本人證件正本進出本圖書館：
3. 本館員工（含編制內職員、約聘僱人員、工友、技工、臨時人員、專案人員）、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。
4. 本館退休員工：憑本館人事室製發之退休識別證進出。
5. 合作交流單位：其所屬人員憑議約內容出示相關證件進出。
6. 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。
	1. 臨時閱覽證持有人應妥善保管，如有遺失或損毀，應立即向本圖書館通報。
	2. 使用人入館之證件限本人使用，不得出借或借用，違者且不服勸導者，本圖書館得立即終止其使用權利。
	3. 進入本圖書館，使用人應自負個人物品保管之責。
	4. 未辦理借閱手續或經本圖書館同意，使用者逕自將本圖書館設備或圖書資料攜帶出館外，經確認屬實，本圖書館得永久取消其使用權利，並依法訴究。
	5. 使用人進入本圖書館，應將物品寄放於置物櫃，並應保持肅靜，不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行為。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。違規情節重大，且不服勸導者，本圖書館得立即終止其使用權利。
7. **借閱**
	1. 本館員工（含編制內職員、約聘僱人員、工友、技工、臨時人員、專案人員）、廠商駐點人員、文化部派駐人員、志工、實習生、本館退休員工、經本館專案核准之合作交流單位等，於本圖書館開放時間內，得借閱各類型圖書資料。惟展示中之圖書資料、參考書、地圖、本圖書館認定之無法外借書刊及微縮資料僅限於館內閱覽。
	2. 圖書資料借閱冊（件）數及期限依下列規定辦理：
8. 本館編制內職員、約聘僱人員、工友、技工、臨時人員及專案人員，借閱總數以五十冊（件）為限；借期六十日，得續借一次，續借天數為六十日。
9. 本館廠商駐點人員、志工、實習生及文化部派駐人員，借閱總數以十冊（件）為限；借期三十日，得續借一次，續借天數為三十日。
10. 本館退休員工，借閱總數以五冊（件）為限；借期三十日，得續借一次，續借天數為三十日。
11. 合作交流單位所屬人員，借閱總數以十冊（件）為限；借期三十日，不得續借。
12. 如有特殊需求須延長借期，得填具「國立臺灣歷史博物館湖畔圖書館借閱專案申辦單」(附件一)，經專案核准後延長。
	1. 借閱人如有續借必要，應於借期屆期日前，向本圖書館申請或逕行連線至本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：
13. 欲續借之圖書資料已逾期。
14. 欲續借之圖書資料已有他人預約。
15. 欲續借之圖書資料已續借一次。
16. 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，親自至本圖書館重新辦理借閱。

* 1. 借閱人得利用本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。
	本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，本圖書館得通知次位預約人借閱圖書資料。
	2. 本館員工因研究及業務需求，得向本圖書館薦購相關圖書資料。

前項薦購之圖書資料入館上架前，薦購人得享一星期之優先借閱權，逾期不予保留。

* 1. 借出之圖書資料，如遇盤點、裝訂、重新分類或本圖書館急需收回時，應於通知期限內歸還，違者視同逾期。
	2. 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，停借期限以一年為上限。

逾期三個月仍未歸還者，視同遺失，應於一週內辦理賠償手續。

* 1. 本館員工（含編制內職員、約聘僱人員、工友、技工、臨時人員、專案人員）、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。
1. **資訊設備借用**
	1. 本圖書館資訊設備(含電腦、掃描機及微縮機等)限查詢本圖書館館藏目錄、電子資料庫及網路學術資源或觀賞本圖書館典藏之視聽資料，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、觀賞數位影片等各項私人活動，違者經勸阻一次無效後即停止使用權利。
	2. 本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。借用人於借用期間內不得再向服務臺登記申請其他資訊設備。如申請時，資訊設備已全數借出，申請者可登記預約。
2. **圖書資料及設備遺失損壞賠償**
	1. 使用人使用本圖書館各項設備及圖書資料時，應善加珍惜。如有破壞、污損、遺失、撕毀、缺頁、圈點或評註等情事，應填具「國立臺灣歷史博物館湖畔圖書館賠償申辦單」(附件二)，並依下列規定負完全賠償責任：
3. 硬體設備應照定價二倍賠償。
4. 圖書資料應自購相同版本以為賠償，如為套書性質者以整套購置為原則。
5. 損壞之設備、圖書資料仍歸本圖書館所有。
	1. 無法購得同一版本圖書賠償時，於徵得本圖書館同意後，得以新版本賠償之，或依下列規定計價賠償：
6. 以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。
7. 以基本定價定價者，依該定價之九十倍計價。
8. 以外幣定價者，依賠償日當日匯率換算後二倍計價。
9. 套書以該套書總定價之二倍計價。
10. 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。
	1. 無法購買同一刊期期刊賠償時，依下列規定計價賠償：
11. 以現行期刊一年訂費之二倍賠償。
12. 目前已停刊者，依館藏該期刊最新一期所刊年訂費之二倍賠償。

屬非賣性質者，依館藏該期刊最新一期計算，每一面以新臺幣二元計算影印費之二倍賠償。

* 1. 無法購得原微縮資料及視聽資料賠償時，依下列規定計價賠償：
1. 以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。
2. 以外幣定價者，依賠償日當日匯率換算後二倍計價。
3. 未標明定價之微縮資料、錄影帶、VCD、CD-ROM，每件以新臺幣二千五百元計價；DVD等視聽資料每件以新臺幣三千五百元計價；錄音帶、CD每件以新臺幣五百元計價。
	1. 無法購得地圖或特藏資料時，依其價值專案辦理現金賠償。
	2. 圖書資料之附件遺失，且無法購得相同版本者，得徵求本圖書館同意後，以新版本賠償，或以所屬資料定價之二倍計價。
	3. 以原資料及新版資料抵賠者，應於向本圖書館申明後一個月內完成賠償手續；以現金賠償者於申明後十四日內繳清賠償金額。賠償手續未完成者，本圖書館得暫停其借閱權利。
4. **置物櫃使用**
	1. 為服務來館讀者方便入館閱覽，暫置隨身攜帶之輕便物品，特設密碼式置物櫃供入館閱覽期間存放個人物品之用；未進館使用者，請勿臨時寄放。

本置物櫃為免費服務，僅供寄放，不負保管責任。

* 1. 置物櫃不得存放易燃易爆之危險物品、有異味易腐爛之生鮮物以及寵物等，貴重財物及現金請隨身攜帶。
	2. 讀者應於當日閉館前取出櫃內物品，若有不遵守本項規定者，本圖書館逕於閉館時之例行檢查取出，並照相存證。

讀者逾期存物或遺失物應於本圖書館公告招領，讀者並應於本圖書館開館時間至本圖書館領取。有關招領期限、領取程序、經公告招領期限屆滿無人認領之後續處理作為等，悉依「國立臺灣歷史博物館遺失物處理要點」辦理。

* 1. 讀者如忘記置物櫃密碼或號碼等未能自行開啟者，應洽本圖書館服務臺登記，由館員協助處理。當日閉館前如未登記，本圖書館將依第三十點規定辦理。若因敘述不明致存物遭人冒領者，本圖書館不負賠償責任。
	2. 讀者如因使用不當或蓄意毀損置物櫃，致置物櫃無法使用者，應照價賠償修繕或重置置物櫃之費用；若連帶造成其他讀者之損失，應對其他讀者負賠償之責。
1. 附則
	1. 凡未遵守本須知，且不服勸導者，本圖書館得立即終止其閱覽權利。違規情節重大，且有違法情事者，本圖書館將依法訴究。
	2. 使用本圖書館圖書資料及各項設備，應遵守著作權法及相關規定，如有違法及涉賠償事宜，由使用者自行負責。
	3. 本須知未盡事宜，依相關規定辦理。

**附件一**

**國立臺灣歷史博物館湖畔圖書館借閱專案申辦單**

 讀者證號： 申辦日期：中華民國 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申辦人姓名： | 身分：□本館員工□廠商駐點人員□文化部派駐人員□志工□實習生□本館退休員工□合作交流單位 |
| 聯絡電話： |
| E-MAIL： |
| □展覽需求：□其他原因：延長借期：民國　年　月　日至　年　月　日止。 |
| 借閱清單：請申辦者填寫「書名」及「條碼號」範例:看得見的臺灣史.空間篇：30幅地圖裡的真實與想像。T00050447 |
| 書籍數： | 期刊數： | 視聽資料： |
| 申辦人： 中華民國 年 月 日  | 承辦人： 中華民國 年 月 日 | 承辦單位主管: 中華民國 年 月 日 |

註：申辦人填妥後，請親持本申辦單至湖畔圖書館服務臺辦理。

**附件二**

**國立臺灣歷史博物館湖畔圖書館賠償申辦單**

申辦日期：中華民國 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申辦人： | 身分：□本館員工□廠商駐點人員□文化部派駐人員□志工□實習生□本館退休員工□合作交流單位□館外人士 |
| 電話： |
| E-MAIL： |
| 資料題名： | 屬性：□圖書資料 □硬體設備 |
| 資料類型： | 出版日期： |
| 出版單位：  | 發行別： □單行本 □套書、叢書 |
| 裝訂別：□精裝 □平裝 □其他ˍˍˍ | 頁數： |
| 定價：ˍˍˍˍˍ幣別 ˍˍˍˍˍˍ元 | 語言： □中文資料 □外文資料 |
| 賠償方式： □原資料抵賠 □新版資料抵賠 □現金賠償 |
| 備註： |
| **以新版資料抵賠** |
| 資料題名： | 出版日期： |
| 版刷次： | 出版單位： |
| 發行別： □單行本 □套書、叢書 | 裝訂別：□精裝 □平裝 □其他ˍˍˍ |
| 定價：ˍˍˍˍˍ幣別 ˍˍˍˍˍˍ元 | 頁數： |
| 備註： |
| **現金賠償** |
| 賠償價：ˍˍˍˍˍˍ幣別 ˍˍˍˍˍˍ元 （賠償日當日匯率：ˍˍˍˍˍˍ） |
| 備註： |
| 申辦人：中華民國 年 月 日 | 承辦人：中華民國 年 月 日 | 承辦單位主管：中華民國 年 月 日 |