國立臺灣圖書館閱覽服務規定

中華民國 97 年 10 月 16 日第 723 次館務會議修訂通過
中華民國 98 年 8 月 3 日第 738 次館務會議修正通過
中華民國 101 年 11 月 6 日第 787 次館務會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 30 日第 835 次館務會議修正通過
中華民國 106 年 9 月 19 日第 850 次館務會議修正通過
中華民國 107 年 3 月 15 日第 854 次館務會議修正通過
中華民國 109 年 12 月 9 日第 872 次館務會議修正通過
中華民國 111 年 7 月 11 日第 887 次館務會議修正通過
中華民國 115 年 9 月 22 日第 931 次館務會議修正通過

壹、總則

一、本規定依圖書館法第八條訂定之。

二、開放時間：

（一）一至三樓閱覽區：星期二至星期日，上午九時至下午九時。

（二）四樓期刊合訂本區及叢書區、五至六樓閱覽區、臺灣學研究中心及本土教育資源中心：星期二至星期五，上午九時至下午九時；星期六至星期日，上午九時至下午五時。

（三）親子資料中心：星期二至星期日，上午九時至下午七時。

（四）視障資料中心：星期二至星期五，上午九時至下午五時。

（五）臺灣圖書醫院：星期三，上午九時三十分至十一時三十分自行參觀、下午二時至五時預約導覽。

（六）雙和藝廊及 4045 教室：星期二至星期日，上午九時至下午五時。

（七）輕食區、自修室及行動裝置座位區：星期二至星期日，上午八時至下午九時。

（八）市民教室：星期二至星期日，上午九時至下午九時。

（九）星期一及國定假日休館，因應特殊需求，得另行公告調整。

貳、借閱證申請、更正、遺失、補(換)發及註銷，依下列規定辦理：

一、借閱證申請

(一)現場辦理實體借閱證

1. 個人借閱證

(1)中華民國國民，應檢具本人國民身分證、戶口名簿、駕駛執照正本或身心障礙證明。

(2)外籍人士應檢具效期內之護照、居留證或使館證明文件正本。

(3)十二歲以下兒童可憑戶口名簿影本或三個月內有效之戶籍謄本辦

理個人借閱證，並由其法定代理人或監護人代為申請。

(4)申請人無法親自申請借閱證時，應出具委託書並檢具申請人暨代理人身分證明文件正本，委託代理人辦理；惟持雙方證件能證明代理人為直系親屬、配偶、法定代理人或監護人者，得免出具委託書；心神喪失或精神耗弱致無行為能力者，僅得由其直系親屬或法定代理人或監護人辦理。

(5)可擇本館借閱證或自備悠遊卡之任一形式辦理。

2. 白金卡借閱證：符合本館借閱獎勵條件者，持原有個人借閱證辦理。

3. 家庭借閱證：中華民國國民持身分證與戶口名簿正本或三個月內之戶籍謄本得申請之。

4. 班級借閱證：公私立國民中、小學、幼兒園由導師以教師證明文件、身分證件或政府立案之證明文件正本申請之。

(二)網路申辦實體借閱證

1. 先至本館網路辦證網頁詳細填寫各項欄位，並確實依辦證類別上傳所需證件影像檔。

2. 依申辦借閱證之類別，備齊所需文件，親自至本館流通服務臺完成辦證手續後，當場核發借閱證。資料欄位或證件若有缺漏者，經補正後始予核發。

(三)網路申辦虛擬借閱證

1. 至本館網路辦證網頁詳細填寫各項欄位，並確實依辦證類別上傳所需證件影像檔。

2. 依申辦借閱證之類別，2 個月內備齊所需身分證明文件影像檔，以電子郵件寄送至本館 cir@mail.ntl.edu.tw 電子郵件信箱，經本館審核通過，即核發虛擬借閱證。資料欄位或證件若有缺漏者，經補正後始予核發；逾 2 個月者，不予核發。

3. 虛擬借閱證僅限於使用本館電子資源，不開放借閱實體圖書資料。

二、借閱證效期

(一)個人借閱證及家庭借閱證使用期限為五年，班級借閱證使用期限為一年。大陸人士及外籍人士借閱證之使用期限同居留期限，居留期限延長可再更新。虛擬借閱證使用期限為五年。

(二)實體借閱證效期展延及資料更新，應持原借閱證及身分證明文件辦理；虛擬借閱證效期展延及資料更新，應將身分證明文件寄送至本館指定之電子郵件信箱辦理。

三、借閱證更正、遺失及補(換)發

（一)各式借閱證每人（戶、班）限申請一張，申請資料若有變更，應向本館辦理更正；借閱證遺失時，應即向本館掛失登記。若因未掛失或轉借而發生冒用情事致本館蒙受損失，概由原持證者、兒童之家長或監護人負責賠償。

(二)實體借閱證破損申請換發須持原證及身分證明文件（若換發為悠遊卡借閱證，須自備悠遊卡)，不另收費。

(三)實體借閱證遺失申請補發須另繳交工本費新臺幣五十元整，註銷後重新申請亦同；自備悠遊卡補發借閱證或改用行動借閱證，則免收費用；如取消使用悠遊卡改換回一般借閱證，視同遺失補發，須另繳交工本費新臺幣五十元整(未曾申辦本館一般借閱證者，第一次換證免收)。

(四)虛擬借閱證首次換發實體借閱證視為初次申辦，免收費用。

四、借閱證註銷

(一)自願註銷：持證人因出國、移居等因素申請借閱證註銷時，可親持本人身分證明文件或委由代理人持雙方身分證明文件、委託書，填具申請單後辦理註銷。

(二)死亡註銷：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，填具申請單後辦理註銷。

參、本館為便利閱覽人利用圖書資訊，設置下列閱覽區：

一、親子資料中心

二、視障資料中心

三、資訊檢索區

四、期刊區

五、視聽資料區

六、中外文圖書區

七、參考書區

八、臺灣學研究中心

九、本土教育資源中心

十、自修室

十一、青少年悅讀區

十二、樂齡資源區

十三、多元文化資源區

十四、行動裝置專區

各閱覽區之開放時間及閱覽要點另定之。

肆、本館各閱覽區陳列之圖書資訊，閱覽人可自行取閱，閱畢應放回原位或歸還至指定位置，如需攜出該區應依規定洽辦登記或借閱手續。

伍、本館各閱覽區因圖書資訊清查、整理或其他原因，得暫停開放；必要時並得臨時為之，並請閱覽人立即停止閱讀、歸還圖書資訊及離開閱覽區。

陸、圖書資料借閱

一、借閱人需持本人借閱證或家庭借閱證外借圖書資料，或由代理人出具委託書並檢具委託人暨代理人身分證明文件正本委託辦理；惟持雙方證件能證明為直系親屬、配偶、法定代理人或監護人者，得免出具委託書。

二、班級借閱證需由導師辦理借閱手續。

三、外借圖書資料，借閱冊（件）數及借期如下：

(一)每張個人借閱證以二十冊（件）為限，借期三十天。

(二)每張白金卡借閱證及年滿 55 足歲之樂齡讀者個人借閱證，以三十冊(件)為限，借期為三十天。

(三)每張家庭借閱證以三十冊（件）為限，借期三十天。

(四)每張班級借閱證以六十冊（件）為限，借期六十天，不得續借。

(五)每張借閱證皆可再借閱十冊熱門館藏，每冊借期十四天，不得續借。

四、外借視聽資料（班級借閱證不予外借），借期十四天，外借件數如下：

(一)每張個人借閱證以五件為限。

(二)每張家庭借閱證以十件為限。

五、外借含附件之圖書或視聽資料，可不借附件，但不得只借附件。

六、借閱人須符合文化部＜出版品及錄影節目帶分級管理辦法＞之相關規定使用本館各項資料，違者應自負法律責任。

七、借閱人對本館圖書資料應善盡保管責任，不得毀損、圈點、加註。借閱圖書資料時應親自檢查，發現有撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等，應當場向館方人員聲明。

八、續借服務，依下列規定辦理：

(一)外借中且尚未逾期之圖書及視聽資料，若無其他讀者預約，且該借閱證無逾期停權之情事，得於借閱期限內自行利用本館館藏查詢系統辦理線上續借。

(二)續借以二次為限，圖書之借期自續借次日起延長三十天；視聽資料借期自續借次日起延長十四天。

九、電子書可借閱冊（件）數及借期，依各電子書平臺、資料庫之規定。

十、預約服務，依下列規定辦理：

(一)持有本館借閱證，且無借閱逾期停權之情形者，得利用本館館藏查詢系統預約圖書資訊。每張借閱證以十冊（件）為限。

(二)預約圖書資料及視聽資料送至流通服務臺，經館員點收之翌日起算保留五天，不得取消。

(三)本館提供電子郵件、手機簡訊或電話等方式通知，未能按期辦理借閱手續，並於半年內累計達五冊（件），則自最後取書日之次日起，停止預約權利九十天。停權期間未取書再達五冊（件）者，以最後停權日之次日起，再加計停止預約權利九十天。

(四)領取預約書限持原預約之借閱證辦理，不得以他人借閱證替代。

(五)若圖書或視聽資料因破損、遺失等因素導致無法借閱時，由本館通知預約者，並取消該次預約。

(六)圖書或視聽資料經線上預約，但在館員自書架上取下前，若有讀者現場辦理借閱時，仍以現場讀者優先，再依預約順位借閱。

十一、歸還圖書或視聽資料依下列規定辦理：

（一）圖書請至各流通服務臺辦理歸還，或使用自助還書機、一般還書口歸還。

（二）視聽資料及其附件須至視聽服務臺辦理歸還。

（三）歸還圖書或視聽資料，主件與附件應同時歸還，方為完成歸還手續。

（四）閱覽人於自助還書機或一般還書口歸還圖書或視聽資料時應自行當場確認歸還之主、附件數量無誤，如嗣後本館發現歸還錯誤或主、附件短少時，閱覽人仍應負責。

（五）以郵遞方式還書，請以掛號為之，還書日期以交郵當日郵戳為憑，郵遞前應自行確認郵遞歸還之主、附件數量無誤，如嗣後本館發現歸還錯誤或主、附件短少時，閱覽人仍應負責。

十二、借出之圖書資料若本館有緊急需求需收回時，應於接到通知之日起二個日曆天內歸還。

十三、下列圖書資料限館內閱覽

(一)善本線裝書、抄本、絕版書及其他特藏資料。

(二)臺灣學研究中心、本土教育資源中心之館藏。

(三)參考性質之叢書、工具書、光碟及微縮資料等。

(四)報紙。

(五)期刊等連續性出版品。

(六)其他標明限館內閱覽之圖書資料。

十四、逾期歸還

(一)以逾期冊(件)數乘以逾期天數計算停權日數，或以停權一日換算新臺幣五元繳交罰款；十二歲以下兒童可選擇以「到本館志願服務」或「參加本館閱讀推廣活動」方式抵免，逾期事實發生後起算，停權一日換算一小時志願服務，每次最低服務時數為一小時，每參加一場次閱讀推廣活動，換算停權一日。抵免時請提供服務時數或參加閱讀推廣活動有效證明。停權與罰款均採累計計算，逾期停權上限為九十日。

(二)逾期俟停權日數期滿或繳清罰款後，恢復借閱、續借及預約權利。

十五、借閱之圖書資料遺失或損毀之賠償，依賠書或計價賠償規定處理：

(一)賠書：賠償以相同或較新版本之原圖書資料為原則(該書含附件如錄音帶、光碟片等，亦應一併賠償之)，每一冊(件)並另加工本費新臺幣五十元，賠償相關事宜處理完畢後，始可辦理歸還手續。

(二)計價賠償：如無法購得原圖書資料時，依下列標準另加工本費新臺幣五十元計價賠償：

1. 以新臺幣定價者，依該定價；以「基本定價」定價者，依該定價之五十倍計價；以外幣定價者，依前一日中央銀行收盤匯率換算後計價。
2. 套書或整套視聽資料無單冊(件)定價者，以平均單價計價。
3. 未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，每冊以八百元計價。
4. 未標明定價之 DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價；錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價，家用版每件以五百元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。
5. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。
6. 絕版圖書資料依上述定價標準，乘以五倍計價。

(三)借閱人於遭受不可抗力之災害或意外事故，致所借圖書資料受損或滅失，可填具申請書，檢附相關文件及照片佐證，經由本館認定後，免除其賠償責任。

(四)借閱人於辦理圖書資料計價賠償後，三個月內尋獲並辦妥歸還該資

料手續時，可申請辦理退費；逾期即不得再以任何理由要求退費。

(五)借閱人為無行為能力人或限制行為能力人時，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人或監護人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人或監護人負損害賠償責任。

十六、借閱人應自行利用本館館藏查詢系統或逕洽本館查詢個人借閱、預約、歸還期限及還書紀錄等事項；本館發送之提醒通知僅供輔助，借閱人不得以未獲通知主張免除、減輕逾期或其他違規責任。

柒、本館提供口頭、書信、電話、傳真及電子郵件等方式之參考諮詢服務，協助閱覽人查尋資料及利用館內各項資源。

前項服務不包括古書、古董或美術品之鑑定、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。

捌、網路資訊服務

一、閱覽人可自備可攜式電腦於專區內使用，並依「閱覽人自備可攜式電腦上網須知」或「行動裝置座位區使用管理要點」辦理。

二、閱覽人利用資訊檢索區、親子資料中心、樂齡資源區、多元文化資源區電腦查詢資料,須先憑本館借閱證向服務臺人員辦理登記或自行在專用電腦上網登記後使用。

三、電腦每次限用時間，依前項各區規定，如無特別規定則以一小時為限。

四、閱覽人使用電腦不得有下列行為：

(一)破壞館內、外網路設備或主機。

(二)散播電腦病毒。

(三)散播謠言、暴力、攻擊、謾罵等。

(四)下載非法軟體或進行遊戲。

(五)擅自更改電腦程式。

(六)進入色情網站。

(七)從事商業行為。

(八)干擾其他閱覽人。

(九)影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。

為防範上述不當行為,本館得安裝網路監控與管理軟體,並架設監視系統。

五、閱覽人利用電腦列印資料，應遵守著作權法規定，並依本館「規費收費標準」收費。

玖、微縮資料閱覽

一、本館為便利閱覽人閱覽館藏微縮資料，除提供微捲、微片資料外，並提

供閱讀機供閱覽人閱覽使用。

本館之圖書資料已複製成微縮資料者，皆以閱讀微縮資料為原則。

二、閱覽人借閱微縮資料，須憑本館借閱證向服務臺人員辦理登記。

三、微縮資料供室內閱覽，每次限借微捲五捲、微片五十片。

四、微縮閱讀機每次限用二小時，如不影響其他閱覽人登記使用，得重新登記使用。

五、微縮閱讀機非經許可，不得任意移動或裝卸配件，如操作有困難或機件故障，應請館員協助處理。

六、閱覽人複印微縮資料，應遵守著作權法規定，並依本館「規費收費標準」收費。

拾、本館無障礙閱讀資源之借閱，另依「視障資料中心特殊讀者閱覽服務要點」辦理。

拾壹、本館特藏資料之借閱，另依「特藏資料閱覽要點」辦理；特藏資料之複製，另依「特藏資料複製申請要點」辦理。

拾貳、重製本館館藏資料，如係出版發行者，另依本館「館藏借用出版管理作業要點」及「微縮資料複製發行要點」辦理。

拾參、其他

一、閱覽人如違反本規定時，館員得規勸並制止其行為；經規勸不改善者，本館得視情節暫停其閱覽資格、要求其立即離館且當日不得再入館或註銷其借閱權利。

二、閱覽人在本館內如有妨害善良風俗、妨害安寧秩序、妨害公務、騷擾、威脅恐嚇、公然侮辱、偷拍、跟拍、違反性別平等事件或侵害他人身體財產、妨害他人行使權利等重大違規行為者，本館得視情節立即報請警察機關到館處理，並得為下列處置：

（一）暫停其借閱權利並禁止入館一至十二個月。若於暫停期間內或期間後仍有類似情事時，得再延長。

（二）永久停止其借閱權利並註銷其借閱證。

（三）永久禁止其入館。

（四）前三項處置若無法通知閱覽人時，得以公告方式為之。

三、借閱證不得轉借他人（戶）使用。如冒領、冒用他人（戶）借閱證，得暫停其借閱資格，或註銷借閱權利。

四、閱覽人如偷竊、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料者，或以不正當目的或方式使用設施、設備及圖書資料者，本館視行為

情節，得暫停其閱覽資格、註銷借閱權利或要求立即離館，必要時並報請警察機關究辦犯罪行為，或責令按所偷竊、毀棄損壞本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料價格二倍賠償。閱覽人如係學生或機關團體成員時，本館亦得通知其就讀學校、家長或服務單位協助賠償。

五、閱覽人自行攜帶私人電子或電器用品，應自備電池等充電設備，除電動輪椅充電區、手機充電區、筆記型電腦使用區或行動裝置座位區外，不得在本館使用充電行動電源、大功率電子設備，或自行以延長線等設備擴充電源。亦不得使用任何本館之電源插座或拔除其他提供電力之設備；如擅自使用導致損害本館或他人財物，或引發公共發生危險者，應負相關法律責任。另閱覽人於上開允許區域使用充電設備時，應全程在旁查看，如離開現場經本館於巡查發現，將逕行移除該項電子或電器用品。

六、閱覽人如患法定傳染病或酗酒泥醉、散發惡臭、攜帶食物或非開水飲料(輕食區不在此限)、動物（導盲犬、導聾犬、肢體輔助犬及其訓練中幼犬不在此限）及危險物品者，均不得入館。

七、閱覽人須衣履整潔，並應保持肅靜，不得有吸菸、飲食(輕食區不在此限)、睡眠、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧、兜售物品、張貼廣告、散發傳單、預占或長時間占用座位、任意移動桌椅及其他影響閱覽環境安寧秩序之行為。違反者得依同條第一、二款辦理。

八、閱覽人自行攜帶書籍或其他物品應自行保管，本館不負保管及賠償責任；本館特設置物櫃供暫存放隨身攜帶之輕便物品。置物櫃之使用，另依「置物櫃使用須知」辦理。

九、六歲以下兒童或日常生活需他人協助者至本館閱覽，應有直系血親親屬、法定扶養義務人或其他實際負責照顧人員陪同。

十、除自修室（區）外，閱覽人不得占用各閱覽室（區）內座位閱讀非本館之圖書資料。

十一、各閱覽室（區）內設置之博愛座、非自修閱覽座等專用座位，應優先讓座給實際需要使用者。

十二、團體參觀訪問或館舍攝影，請事先來函或上網登錄，以便安排。

十三、遇緊急事件時，請依館員之指示避難或疏散。

拾肆、本規定經館務會議通過後發布施行，修正時亦同。