

# 國家文官學院圖書室管理要點

民國 99 年 4 月 21 日國數院字第0990003949號函訂定

民國 107 年 5 月 7 日國數院字第1070800065號函修正

## 壹、總則

- 一、國家文官學院（以下簡稱本學院）為便利使用者充分利用館藏，加強圖書管理以增進使用效益，特訂定本學院圖書室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱圖書資料係指一般圖書、視聽資料、期刊及報紙等。
- 三、本學院圖書室服務對象如下：
  - （一）本學院暨所屬在職員工、在訓學員、授課講座。
  - （二）在職公務人員：應持服務機關識別證正本，填寫申請借閱證基本資料表，借閱效期一年。
  - （三）社區民眾：設籍臺北市南港區各里年滿十八歲之里民；可依「國家文官學院圖書室提供社區民眾使用要點」逕行閱覽，但不得借出。
- 四、開放時間，除對社區民眾另行規定外，為星期一至星期四上午八時至晚間十時，星期五為上午八時至下午五時。例假日及國定假日不開放；如因特殊情形不開放者，得另行公告。
- 五、圖書室每年至少實施盤點一次，並得依圖書資料之使用狀況辦理報廢；其注意事項另定之。

## 貳、閱覽規定

- 六、進入圖書室者，應維護室內整潔，並善加愛護各項設施及圖書資料。
- 七、圖書、期刊、報紙得自由取閱，閱畢後請放回原處或還書箱。
- 八、複製圖書資料者，應遵守著作權法之相關規定，如有違反，自行負責。

### 參、借閱規定

- 九、借閱圖書資料時，連同欲借圖書資料，至自動借還書機自行操作借閱手續後方得攜出，如警示鈴聲響起，請借閱人自行將隨身物品交由服務人員檢查，確定無誤後始得離開。
- 十、每月一書展示書及報紙，不予外借；當期刊於每日下午四時至五時可辦理借閱，但應於隔日上午九時前歸還。
- 十一、借閱人於借閱圖書資料時，應自行檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一者，應當場聲明。
- 十二、一般圖書及過期期刊借閱冊數各十冊、視聽資料五片（卷），借期三週。無人預約借閱該圖書資料時，得續借。
- 十三、在訓學員於借期未滿前已屆結訓，均視同借閱期滿，應於接到通知之日起三日內，或結訓前三日歸還。本學院員工辦理離職手續時，亦應歸還所借之全部圖書資料。

### 肆、罰則與賠償

- 十四、圖書資料借閱逾期歸還者，自逾期日起至歸還日止，不得借閱。
- 十五、本學院通知借閱人限期歸還逾期圖書資料，逾期一個月仍未歸還者則視同遺失，應由借閱人負賠償責任。
- 十六、圖書資料遺失損毀賠償規定如下：
  - （一）遺失或毀損（包括撕毀、圈點、污損或註記）圖書資料應購買相同圖書或視聽資料賠償，但有較新版本得以較新版本代替。
  - （二）無法購得之絕版圖書需按原件定價十倍賠償。贈閱或未標定價之中文書刊賠償新台幣壹仟元、西文書刊及視聽資料賠償新台幣壹仟元。
  - （三）上述賠償金依行政程序繳交國庫。

## 伍、附則

十七、本要點奉核定後實施，修正時亦同。