

國家教育研究院圖書館館藏資料借閱暨閱覽規定

中華民國 106 年 3 月 31 日教研秘字第 1061800182A 號令訂定

中華民國 108 年 6 月 4 日教研秘字第 1081800357A 號令修正

中華民國 109 年 1 月 15 日教研秘字第 1091800027A 號令修正

中華民國 112 年 7 月 12 日教研秘字第 1121800749 號令修正第二點、第四點、第六點、第十點及第二十點

- 一、國家教育研究院（以下簡稱本院）圖書館（以下簡稱本館）所典藏之館藏資料為達最大運用效益及維護讀者閱覽品質，特依圖書館法第八條之規定訂定國家教育研究院圖書館館藏資料借閱暨閱覽規定（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定適用本院圖書館總館、中部辦公室閱覽室及教科書特藏中心（以上合稱為圖書館）提供之館藏資料借閱及閱覽服務。
- 三、本規定所稱借閱人包含：
 - （一）本院人員：包含職員（研究人員及公務人員）、約聘僱人員、借調教師、技工工友、駐衛警、志工、替代役及本院臨時人員進用及管理要點所定之人員。
 - （二）本院退休人員。
 - （三）本院研習學員。
 - （四）館際合作使用者。
 - （五）其他經本院專案核准人員。本規定所稱之讀者，泛指所有入館使用本館圖書資料及設備者。
- 四、圖書館開放時間為週一至週五上午八時三十分至下午五時三十分，於開放時間內提供館藏資料借閱及閱覽服務，若遇特殊情況須異動時間，將另行公告。
國定假日及政府公告之放假日不開放。
- 五、借閱人應憑識別證、研習證、借書證或其他身分證明文件，依規定辦理借閱手續。
借閱人辦理館藏資料借閱，應於服務臺當面點清。
- 六、下列館藏資料僅提供現場閱覽為原則，不提供借閱服務：
 - （一）參考工具書。
 - （二）當期刊刊。

- (三) 特藏。
- (四) 地圖。
- (五) 報紙。
- (六) 教科書特藏中心館藏。
- (七) 其他因公務業務需要使用或標明不外借之資料。

七、欲借閱之館藏資料如已被他人借出者，本院人員可先至本館館藏資訊系統進行預約登記，並應於本館發出預約到館通知後七日內，到館辦理借閱手續；逾期未取者，不予保留其預約。

借閱人所借閱之圖書資料如有他人預約時，借閱期限調整為三十日：

- (一) 借閱人於借閱圖書資料時，該圖書資料已有他人申請預約，則借期縮短為三十日，借閱人應於到期日前歸還。
- (二) 借閱人於借閱圖書資料未滿三十日前，如有他人申請預約，則借期縮短為三十日，借閱人應於到期日後十四日內歸還。
- (三) 借閱人於借閱圖書資料已滿三十日，且借期仍有十四日以上者，如有他人申請預約，則應於本館發出催還通知十四日內歸還；惟若剩餘借期小於或等於十四日者，將不調整原借閱者之借期。

八、館藏資料依預約登記順序提供借閱人借閱。

九、下列館藏資料不接受預約：

- (一) 借閱人本身正在借閱中之資料。
- (二) 因業務需要使用中暫不外借之資料。
- (三) 僅供現場閱覽之資料。

十、借閱冊數及期限規定如下：

(一) 本院研究人員（含博士後研究人員）

- 1. 預約總冊數最高以二十冊為限，保留期七日。
- 2. 借閱總冊數最高以五十冊為限，借期一百八十日。
- 3. 借期屆滿前且無他人預約者可不限次數辦理線上續借，借期由續借日起算。

(二) 本院公務人員、約聘僱人員、借調教師及專任臨時人員（不含博士後研究人員）：

- 1. 預約總冊數最高以十冊為限，保留期七日。

2.借閱總冊數最高以三十冊為限，借期六十日。

3.借期屆滿前且無他人預約者可辦理線上續借，惟以二次為限，借期由續借日起算。

(三) 本院技工工友、駐衛警、志工、替代役、兼任助理、臨時工及退休人員：

1.預約總冊數最高以五冊為限，保留期七日。

2.借閱總冊數最高以十冊為限，借期三十日。

3.借期屆滿前且無他人預約者可辦理線上續借，惟以一次為限，借期由續借日起算。

(四) 本院研習學員：

1.借閱資料以圖書館總館及中部辦公室閱覽室現場開架資料為原則。

2.借閱總冊數最高以二十冊為限，借期限研習期間內。

3.不可預約、不可續借。

(五) 館際合作使用者依簽訂之協議辦理。

(六) 其他經本院專案核准人員依奉核之借閱權限辦理。

十一、借閱人應自行留意到期日，所借館藏資料須於規定期限內歸還，違者依第十四點辦理。

到期日如未逢開館日時，則以下一開館日為到期日。

十二、借閱人歸還借閱館藏資料時，可逕投入本館所設置之還書箱內，本館於次一開館日處理還書箱內館藏，一律將還書日設定為前一開館日，惟逾期歸還者仍須依第十四點辦理。另實際歸還件數，以本館點收刷還為憑，在此之前，可借冊數以系統紀錄為依據。

十三、本院人員於離職前，應還清所借館藏資料，違者依第十四點辦理。研習學員，須於結訓離院前還清所借館藏資料，違者依第十四點第二項辦理。

十四、借閱人未如期歸還借閱館藏資料者，本館得自到期次日起，按逾期之三倍日數暫停其所有借閱權。

逾期未歸還所借資料逾十四日以上者，由館員通知借閱人及所屬單位或機關學校催還，通知日起七日內未還者以遺失方式處理，並

依第十六點規定辦理賠償。

十五、本館因公務需要得經預告後，於借閱期限到期前索回借出之館藏資料。

十六、借閱人應善盡借閱資料之保管責任，借出之館藏資料如有遺失或毀損等情事，需於借閱期限內通報，如未於借閱期限內通報，除依下列規定賠償外，復依第十四點規定停止借閱權。

(一) 借閱人遺失或毀損館藏資料應自行購置相同或較新版本之圖書資料或視聽媒體後，向本館辦理賠償：

1. 如為原版書，須賠償原版書。
2. 如為視聽媒體，須賠償相同權利版本之原版帶或光碟原件，不得以拷貝版賠償。
3. 如為期刊或報紙，須賠償相同名稱、刊期或日期者為限。
4. 套書若遺失單本，可自購單本賠償。

(二) 借閱人如無法購得相同或較新版本之資料時，依下列標準計價賠償：

1. 以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。
2. 以基本定價定價者，依該定價之九十倍計價。
3. 以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。
4. 套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。
5. 未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺幣四百元計價；外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元；其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。
6. 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以新臺幣二千五百元計價，家用版每件以新臺幣五百元計價；DVD、LD 公播版每件以新臺幣三千五百元計價，家用版每件以新臺幣一千元計價；錄音帶、CD 每件以新臺幣五百元計價。
7. 附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。

8.其他者，視實際狀況來估價，以最高金額賠償。

十七、借閱人或讀者如因第十六點所列事項而生賠償責任，須於本館通知後持本館開立之繳款通知單至本院秘書室出納繳納賠款。

十八、讀者入館應遵守閱覽規範如下：

(一) 讀者應衣履整潔，維護環境清潔，勿有預占座位、喧嘩、吸煙、嚼食檳榔、口香糖、進行宗教儀式、商業行為或影響他人閱讀權益等。

(二) 赤腳、酒醉、攜帶寵物或危險物品、患有法定傳染病之讀者均不得進入。

(三) 不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

(四) 未經本館同意不得對本館室內場所、設備進行拍照及錄影。

(五) 離開時不得遺留任何垃圾並應將私人物品攜出，若須暫時離開，以三十分鐘為限，超過時間視同預占座位，本館得逕行清理占位物品，並不負保管之責。

十九、本館開架式陳列之館藏資料，於開放時間提供讀者閱覽服務，閱畢之資料應置於指定位置，或交付服務臺由本館上架。

每位讀者取閱報紙時，每次以一個報夾為限，不得將報紙自報夾取下以防散失。

二十、除本規定所指借閱人外，有關院外民眾入館閱覽規定如下：

(一) 圖書館總館

1. 院外民眾需年滿十二歲始得進入圖書館總館閱覽，並於警衛室以具照片之身分證明證件換取通行證入館。

2. 本院人員(含志工)子女，得憑員工證(志工證)進入圖書館總館閱覽，惟未滿六歲之孩童須由成人全程陪同。

(二) 教科書特藏中心

1. 民眾得自由進入教科書特藏中心一樓主題展區，惟如欲進入二樓館藏區，則須於一樓服務臺以具照片之身分證明證件換取臨時借閱證並將個人圖書及提包等物品存置於密碼寄物櫃。

2. 未滿六歲之孩童須由成人全程陪同。

(三) 中部辦公室閱覽室未開放院外民眾入室閱覽。

二十一、使用本館提供之公用電腦設備者不得有下列行為，違者自負法律責任：

- (一) 破壞本館內、外網路設備、主機及系統。
- (二) 更改本館電腦設定或安裝其他軟體。
- (三) 散播電腦病毒。
- (四) 上網遊戲、聊天、進入違法網站等。
- (五) 自行下載程式或使用非法軟體。
- (六) 儲存或以電子郵件寄發本館未授權下載之典藏資料。
- (七) 從事商業或營利行為。
- (八) 干擾其他讀者。
- (九) 其他影響網路安全或閱覽秩序之行為。

二十二、本館提供複印設備，資訊檢索引印及複印圖書資料所需耗材工本費，由使用者自付，並依本館所訂複印收費標準之規定辦理。

二十三、讀者使用及複印本館館藏資料時，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。

二十四、讀者如有毀損本館軟硬體公用設備，應負修復之責；如無法修復，則應購買原物件歸還；如無法購得原物件，則依本院財物毀損、遺失賠償價格計算原則賠償。

二十五、讀者入館應遵守本館規定事項，共同維護館內閱覽環境品質。倘有違反本規定，經勸導而未見改善者，本館人員得暫停該讀者使用各項館藏資料及設備之權利，並請其離開本館。