

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

圖書室管理要點

中華民國 97 年 4 月 22 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中商字第 0970007667 號函訂定
中華民國 97 年 7 月 2 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中商字第 0970012985 號函修正
中華民國 103 年 3 月 27 日科技部中部科學工業園區管理局中企字第 1030007371A 號函修正
中華民國 109 年 2 月 27 日科技部中部科學工業園區管理局中企字第 10900004423 號函修正
中華民國 111 年 8 月 8 日國家科學及技術委員會中部科學園區管理局中企字第 1110019052 號函修正
中華民國 112 年 12 月 19 日國家科學及技術委員會中部科學園區管理局中企字第 1120029325 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局（以下簡稱本局）為提升本局同仁、園區從業人員及民眾之學習環境及生活品質，特訂定本要點。
- 二、圖書室（以下簡稱本室）之典藏含書籍、期刊及其他資料（如：DVD 等）其閱覽、外借相關手續依本要點之規定辦理。
- 三、本室開放時間為本局上班時間。
- 四、閱覽規則：
 - （一）凡進入本室閱覽人員，應保持肅靜，手機請關機或改為靜音模式。室內禁止喧嘩、使用手機、吸煙、攜帶飲料及食物入內食用。
 - （二）私人物品、提袋、手提箱或大型紙袋應置於置物櫃，貴重物品請自行妥善保管，如有遺失，恕不負責。
 - （三）本室藏書採開架式，得自由取閱，閱畢後，如不確定書籍原位，書籍得交服務人員歸位，以免紊亂。
 - （四）本室圖書借閱，禁止在書上劃記、批注或折疊、污損，如有上述情形，按書刊賠償規定處理。
 - （五）讀者借閱圖書，可先檢索電腦目錄查詢系統或逕自書架上取閱。
 - （六）凡不遵守上述規定，經勸導仍不改善者，本室得隨時請求其離開，並取消其使用本室圖書資料及相關服務項目之權利。
- 五、借閱規則：
 - （一）書刊資料借閱憑本局員工或志工編號辦理。
 - （二）借閱辦法如下：

1. 借閱人每人限借圖書 3 冊、過期期刊 3 冊及其他資料 3 件。
2. 本局提供園區從業人員現場閱讀，不受理外借。
3. 當期期刊、報紙或蓋有本室「不外借」圖章者，概不外借。
4. 借閱期限，圖書、期刊及其他資料以不超過 2 星期為限。
5. 借閱數量已滿定額者，在未歸還期間不得另借他書。
6. 借閱期滿得續借 1 次，期刊及其他資料不續借。但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
7. 欲借已被他人借閱之書刊，可辦理預約手續。

(三)借閱書刊及其他資料須在期限內歸還。

(四)借閱書刊資料如有逾期不還者，每逾 1 日（放假日不包括在內）停止該張借書證借書權利 3 天，最長停借期限為 3 個月。

(五)借閱書刊資料如有遺失、污損等情事，得依以下辦法賠償之：

1. 以購買原書刊資料之同一版本或同一卷期為原則。
2. 凡絕版書刊或無法購買原書時，國內書刊資料得照原書刊定價 2 倍之現金賠償，國外書刊資料按定價 2.5 倍賠償。
3. 套書中之 1 冊或數冊遺失、污損，若不能購得單本時，以現金賠償整套圖書為原則。

六、借閱人離職或離開志工隊時，應先歸還借閱書刊資料，方完成離職或離隊手續。

七、受贈圖書資料以符合知識性、常識性、休閒性為原則。出版五年內之圖書資料或其他經本局認定具有典藏價值者優先受理。有下列情形之一者，本局不予受理：

- (一) 高中職(含)以下教科書、升學用參考書。
- (二) 公職考試用書、就業考試用書。
- (三) 內容不宜或已失時效，無參考價值者。
- (四) 出版時間超過二年電腦類書籍。

- (五) 期刊、雜誌、宣傳性小冊子、結緣宗教書。
- (六) 塗鴉畫線、註記、水漬及破損不堪使用之圖書。
- (七) 違反著作權法及版權相關法令規定之圖書資料。
- (八) 其他不符本局需求者。

八、本室書刊資料淘汰原則如下：

- (一) 內容不符合本局需求或參考價值低者。
- (二) 出版十年以上，且殘缺、破損致無法閱讀，不堪修補裝訂之書籍。
- (三) 出版時間超過三年及零星單期之期刊。
- (四) 已有新版之書刊資料。
- (五) 違反著作權法之相關規定者。
- (六) 影像、聲音模糊之視聽資料。
- (七) 其他經簽准淘汰之書籍、期刊。

本室每年篩選符合淘汰原則之館藏，製作淘汰清單，經簽准後辦理書刊註銷。

九、書刊註銷後依書刊資料狀況辦理拍賣、贈送或回收處理。本局同仁得優先認購拍賣書籍。