

## 雲林縣古坑鄉公所 函

地址：646201雲林縣古坑鄉古坑村中山路  
40號

承辦人：王妍惠

電話：(05)5826931#13

傳真：

電子信箱：library06@mail.gukeng.gov.  
tw

受文者：本所各課(室)暨附屬機關

發文日期：中華民國111年3月31日

發文字號：古鄉圖字第1111400010號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：002附件-雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定、002附件-雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽  
規定總說明、002附件-雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定修正對照表  
(111YN00057\_1\_31134913043.pdf、111YN00057\_2\_31134913043.pdf、  
111YN00057\_3\_31134913043.pdf)

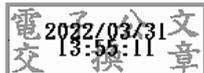
主旨：修正「雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定」部分規定並自即  
日生效，請查照。

說明：

- 一、依據111年度第2次主管會報提案議決事項辦理。
- 二、檢送修正後「雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定」全文、總  
說明及修正對照表。
- 三、另「雲林縣古坑鄉立圖書館電子書載具借用辦法」自即日  
起停止適用。

正本：雲林縣古坑鄉民代表會、本所各課(室)暨附屬機關

副本：



# 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

104年8月1日訂定

105年5月1日修正

111年3月31日古鄉圖字第1111400010號函修正部分規定

一、本規定依圖書館法第8條之規定訂定之。

二、開放時間

- (一)1F-3F 閱覽室週二至週日上午8：00~17：30。
- (二)2F 數位學習中心：週二至週日上午8：00~16：30。
- (三)休館日：週一、國定假日。

三、借書證申請

(一)申請借閱證請持下列證件至本館流通櫃台辦理：

- 1、國民身份證、駕駛執照或戶口名簿正本；外籍人士或僑生以護照代之；大陸人士則以居留證代之。
- 2、「雲林縣政府文化公共圖書館借閱證申請表(古坑鄉立圖書館)」乙份，請詳實填妥。

(二)申請借閱證以親自辦理為原則，如申請人無法親自申請借閱證時，得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；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。

(三)持證者基本資料如有變更，請到館更正。借閱證如遺失，應立即向本館掛失登記後，由本館辦理補發。

(四)本借閱證請持證人妥為保存，並不得轉借他人使用。若因未掛失發生冒用情事，應自負相關賠償責任。如轉借他人使用或遺失未到館辦理註銷，致被冒用情事，所生損害由原持證人負責。

四、資料借閱

(一)借書服務：

- 1、讀者應憑「雲林縣公共圖書館借閱證」，由本人親自辦理借書手續。
- 2、借閱圖書以15冊(件)為限，含期刊6冊及視聽資料5片，一般圖書借期30天，期刊及視聽資料借期15天。借閱圖書冊數如有異動依主管機關公告予以調整。
- 3、如欲續借，須先歸還書籍後方能借閱，惟該書籍資料若已有他人預約者，不得辦理續借。

(二)預約服務：

- 1、預約圖書資料請至網站  
<http://library.ylccb.gov.tw/webpacIndex.jsp>「館藏書目查詢」預約，或電話、親自到館由館員代為預約。
- 2、讀者預約僅限本館借閱中之圖書，且不可預約本身尚在借閱中的資料。

- 3、每張借閱證之預約冊數（含期刊、視聽資料），以5冊（件）為限，且同一冊（件）不得連續預約。
- 4、預約有效期限為180天，所預約之圖書資料如超過預約有效期限未被歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。
- 5、預約圖書資料尚未到館前，如欲取消預約，請至網站上「個人書房」進行取消。
- 6、預約圖書資料到館，將以電子郵件通知，如無電子郵件，由館員電話通知，讀者電子郵件與電話如有異動，應立即上網更新或到館告知，以免延誤通知預約圖書資料到館時間而影響優先借閱權利。
- 7、預約圖書資料到館後保留期限為7日，到期前3日未取，系統自動以電子郵件通知。保留期限內欲取消預約圖書，應立即電話向本館回覆取消。
- 8、讀者申請預約，超過期限未至本館辦理借閱手續，一年內累計3冊以上，停止其預約權利180天。

（三）還書服務：

- 1、歸還圖書及視聽資料請向服務櫃台辦理。
- 2、還書箱使用僅限本館休（閉）館時間。
- 3、下列資料不得使用還書箱自行還書，否則應負損壞賠償責任：
  - （1）圖書附件、光碟片、磁片…等易損毀圖書資料。
  - （2）污損、受潮之圖書或無法投入之大型圖書。
  - （3）私人書籍等非本館圖書資料。
- 4、凡透過還書箱還書者，均以休（閉）館隔日本館點收及雲林縣公共圖書館自動化系統還書記錄為準，為保障讀者的權利，請於次日自行上網查詢個人借閱記錄，或洽本館服務台確認，若未查詢或確認而有誤差，由借閱者自行負責。
- 5、以郵遞方式還書者，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以交郵當日郵戳為憑。

（四）借閱人應親自檢閱資料，遇有損毀、圈點、評註等情事者，得向工作人員聲明。

（五）已借出圖書遇本館因公務需要急需收回時，應於接到通知當日起，2日內歸還。

（六）停權及賠償責任：

- 1、停權以逾期天數計算，每1冊書每逾期1天即停止借閱權利1天，最高停借100天。借閱圖書資料逾期未還或遭停借處分之讀者，全面凍結其借閱權利，借閱權利凍結期間，於本縣24所公共圖書館均不得借閱圖書資料。
- 2、讀者借閱本館館藏資料，如有遺失、損毀、圈點、評註等情事時，應自購題名、出版者、版本等相同或較新版本之圖書或視聽資料，並持

借閱證至本館服務櫃台辦理賠償。

3、前述資料若無法購得，則依下列標準賠償：

- (1)應以內容相同、性質類同且價值相當，經本館認可者賠償。
- (2)遺失資料如為整套資料中之一件，如套書之單本、資料之附件等，而該資料無法零購時，則以整套購買，單本賠償，其餘讀者自行取回。

4、借用人使用電子書載具發生故障時，應將設備即速歸還本館，由本館統一報修。電子書載具如有人為因素之損壞或無法正常運作等情形，借用人須負賠償責任，維修費用由借用人全額負擔。

(七)逾期催還：書本到期前3日系統自動以電子郵件方式通知。逾期未歸還，除電子郵件方式通知外，另每月電話聯絡通知讀者，並停權禁止借閱。

#### 五、視聽資料及電腦設備(含電子書載具)使用

(一)數位學習中心公用電腦及電子書載具(含平板電腦、電源線、皮套等配件，以下通稱電子書載具)等設備請以個人借閱證、身分證至2F 櫃台登記使用，未曾於雲林縣公共圖書館辦理過借閱證者，請先至1F 服務台辦理。

(二)借用電子書載具時需扣押身份證件，當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應。該電子書載具限於館內使用，當日離館前歸還載具並返還借用人證件。

(三)公用電腦設備每人限使用30分鐘，未登記者不得佔據位置，如因學習研究等特殊需求，由館員評估是否開放權限。使用者中途離開或未按時上線超過10分鐘，視同棄權。

(四)使用電腦及電子書載具之借用規定：

- 1、 禁止使用他人之借閱證或身分證。
- 2、 禁止攜帶任何遊戲軟體及下載非法軟體。
- 3、 禁止連接色情網站及暴力血腥遊戲。
- 4、 禁止進行違反智慧財產權法相關規章之行為及危害或干擾系統安全或網路通信安全，進入網際網路時須遵守臺灣學術網路使用規範及國際網際網路規範與慣例等相關規定。
- 5、 電子書載具借用人應善盡設備保管責任，避免受到食物或飲料污損，並遠離高溫或潮溼之環境。
- 6、 禁止使用未經授權之 IP 位址。
- 7、 禁止私自攜帶行動裝置充電。
- 8、 不可拆卸電子書載具機體，亦不得變更系統原始設定。該設備經由借用人使用時，倘若有違反智慧財產權、個人資料保護法、資訊安全或其他法令抵觸時，其責任應由借用人負責。
- 9、 借用人應本著珍惜資源、愛惜公物之精神使用設備，如有問題，應立即向本館人員反應。

10、 借用人應自行備份公用電腦及載具內自存之檔案，使用完畢請自行將個人檔案刪除，本館不負保存檔案之責任。收到借用人歸還之電子書載具，本館將隨即進行電子書載具清理復原作業。

11、 遇有特殊狀況，本館有權利通知借用人提前歸還電子書載具，借用人必須配合辦理。

(五)本館提供免費無線網路服務，使用個人筆記型電腦以不影響他人閱讀為原則。私人電器用品，應自行攜帶電池，本館不提供電力充電使用。

#### 六、自修室及各閱覽室使用

(一)不得預佔座位，離座逾1小時未歸者，得取消使用該座位之權利。

(二)年齡未滿6足歲之兒童應由家長陪同，以維護其安全。

(三)遇緊急事件時，請連絡本館服務人員處理。

#### 七、資料複印

(一)向櫃檯登記，並由館員操作，每人至多複印5張A4。

(二)複印以本館資料為原則，不得複印個人證件，並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。

#### 八、圖書捐贈處理

(一)捐贈圖書資料經本館整理後，若本館未蒐藏則分類編目列入館藏，其餘得轉贈各里、社區或二手書交換使用，使資源獲得充分運用。贈送書刊之典藏單位及其陳列、轉贈或其他處理方式，得由本館全權處理，捐贈者不得指定。

(二)圖書捐贈應符合下列原則：以新書最佳、館藏從缺或不足者，捐贈之商業、電子計算機、資訊管理等相關類別圖書以近3年出版者為原則。

(三)以下所列圖書請勿捐贈：

- 1、高中職(含)以下教科書、升學用參考書。
- 2、5年以前出版之大專用書、公職考試用書。
- 3、宣傳性出版品，宗教性、政論性之宣傳品。
- 4、內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
- 5、塗鴉畫線、污穢、水漬及破損已不堪使用之書刊。
- 6、違反著作權法及版權相關法令規定之圖書。

(四)捐贈圖書資料方式：

- 1、捐贈數量不多者，可送至本館服務台。
- 2、若是大宗捐贈者請事先與本館聯絡(電話：05-5826931)，如能提供清單(包含：書名、作者、出版者及出版年)，並註明聯絡人及聯絡方式，可縮短作業時間。

#### 九、其他

(一)各閱覽室陳列之書刊，讀者可自行取閱，閱畢後請放回原處或投書籃。

(二)進入本館應衣履整潔、保持安靜，不得有吸菸、飲食、高聲談笑、嚼食檳榔、隨地吐痰、亂拋紙屑或其他影響閱讀之行為，並將行動電話改為

靜音或關閉。

(三)2F 及3F 禁止飲食，白開水除外，攜帶飲料食品讀者，請放置1F 冰箱。

(四)爆裂物、違禁品等不得攜帶入館，必要時本館有權要求讀者於出入時接受檢查。

(五)貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。

(六)團體參觀訪問，請事先來函或以電話預約；館內攝影請徵詢本館同意。

(七)本館各項資料、設備，應妥善使用，如有毀損須負賠償責任。

(八)違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離開或暫停其閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

(九)遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。

十、本規定經鄉長核可後實施，修正時亦同。

# 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

## 總說明

一、本閱覽規定訂定迄今已逾五年，其中數位中心開放時間、借書服務、預約服務、停權及賠償責任等相關規定未能與時俱進，爰以修正部份規定。另新增逾期催還相關作業機制，俾利民眾按期歸還圖書。

二、原「雲林縣古坑鄉立圖書館電子書載具借用辦法」提供民眾外借使用，常造成不當使用損壞以致圖書館財產損失及衍生後續賠償問題，爰將電子書載具納入本閱覽規定統一規範，該借用辦法停止適用。

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>二、開放時間</p> <p>(一)1F-3F 閱覽室週二至週日上午 8：00~17：30。</p> <p>(二)2F 數位學習中心：週二至週日上午 8：00~12：00 下午 13：30~16：00。</p> <p>(三)休館日：週一、國定假日。</p>	<p>二、開放時間</p> <p>(一)1F-3F 閱覽室週二至週日上午 8：00~17：30。</p> <p>(二)2F 數位學習中心：<u>週二至週日上午 8：00~16：30。</u></p> <p>(三)休館日：週一、國定假日。</p>	<p>延長數位中心開放時間，提供讀者中午到館使用。</p>
<p>三、借閱證申請</p> <p>(一)申請借閱證請持下列證件至本館流通櫃台辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、國民身份證、駕駛執照或戶口名簿正本；外籍人士或僑生以護照代之；大陸人士則以居留證代之。</li> <li>2、「雲林縣政府文化公共圖書館借閱證申請表(古坑鄉立圖書館)」乙份，請詳實填妥。</li> </ol> <p>(二)申請借閱證以親自辦理為原則，如申請人無法親自申請借閱證時，得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；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。</p> <p>(三)持證者基本資料如有變更，請到館更正。借閱證如遺失，應立即向本館掛失登記後，由本館辦理補發。</p>	<p>三、借閱證申請</p> <p>(一)申請借閱證請持下列證件至本館流通櫃台辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、國民身份證、駕駛執照或戶口名簿正本；外籍人士或僑生以護照代之；大陸人士則以居留證代之。</li> <li>2、「雲林縣政府文化公共圖書館借閱證申請表(古坑鄉立圖書館)」乙份，請詳實填妥。</li> </ol> <p>(二)申請借閱證以親自辦理為原則，如申請人無法親自申請借閱證時，得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；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。</p> <p>(三)持證者基本資料如有變更，請到館更正。借閱證如遺失，應立即向本館掛失登記後，由本館辦理補發。</p>	

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>(四)本借閱證<u>永久有效</u>，請持證人妥為保存，並不得轉借他人使用。若因未掛失發生冒用情事，應自負相關賠償責任。如轉借他人使用或遺失未到館辦理註銷，致被冒用情事，所生損害由原持證人負責。</p>	<p>(四)本借閱證請持證人妥為保存，並不得轉借他人使用。若因未掛失發生冒用情事，應自負相關賠償責任。如轉借他人使用或遺失未到館辦理註銷，致被冒用情事，所生損害由原持證人負責。</p>	<p>1.刪除永久有效。 2.因借閱證有效期系統預設為20年，到期可至本館服務台辦理展延。</p>
<p>四、資料借閱</p> <p>(一)借書服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、讀者應憑「雲林縣公共圖書館借閱證」，由本人親自辦理借書手續。</li> <li>2、借閱圖書以<u>12冊(件)</u>為限，含期刊6冊，一般圖書借期30天，期刊視聽資料借期15天，<u>平板電腦借期21天。</u></li> <li>3、如欲續借，須先歸還書籍後方能借閱，惟該書籍資料若已有他人預約者，不得辦理續借。</li> </ol> <p>(二)預約服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、預約圖書資料請至網站 <a href="http://library.ylccb.gov.tw/webpacIndex.jsp">http://library.ylccb.gov.tw/webpacIndex.jsp</a>「館藏書目查詢」預約，或電話、親自到館由館員代為預約。</li> <li>2、讀者預約僅限本館借閱中之圖書，且不可預約本身尚在借閱中的資料。</li> <li>3、每張借閱證之預約冊數(含期刊、視聽資料)，以5冊(件)為限，且同一冊(件)不得連續預約。</li> <li>4、預約有效期限為180天，所預約之圖書資料如超過預</li> </ol>	<p>四、資料借閱</p> <p>(一)借書服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、讀者應憑「雲林縣公共圖書館借閱證」，由本人親自辦理借書手續。</li> <li>2、借閱圖書以<u>15冊(件)</u>為限，含期刊6冊<u>及視聽資料5片</u>，一般圖書借期30天，期刊<u>及視聽資料借期15天</u>。<u>借閱圖書冊數如有異動依主管機關公告予以調整。</u></li> <li>3、如欲續借，須先歸還書籍後方能借閱，惟該書籍資料若已有他人預約者，不得辦理續借。</li> </ol> <p>(二)預約服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、預約圖書資料請至網站 <a href="http://library.ylccb.gov.tw/webpacIndex.jsp">http://library.ylccb.gov.tw/webpacIndex.jsp</a>「館藏書目查詢」預約，或電話、親自到館由館員代為預約。</li> <li>2、讀者預約僅限本館借閱中之圖書，且不可預約本身尚在借閱中的資料。</li> <li>3、每張借閱證之預約冊數(含期刊、視聽資料)，以5冊(件)為限，且同一冊(件)不得連續預</li> </ol>	<p>1.借閱冊數修正為15冊，另增加視聽資料5片。 2.借閱冊數如有異動依雲林縣政府文化觀光處公告另予以調整。</p>

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>約有效期限未被歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。</p> <p>5、預約圖書資料尚未到館前，如欲取消預約，請至網站上「個人書房」進行取消。</p> <p>6、預約圖書資料到館，將以電子郵件通知，如無電子郵件，由館員電話通知，讀者電子郵件與電話如有異動，應立即上網更新或到館告知，以免延誤通知預約圖書資料到館時間而影響優先借閱權利。</p> <p>7、預約圖書資料到館後保留期限為7日。7日內欲取消預約圖書，應立即電話向本館回覆取消。</p> <p>8. 讀者申請預約，超過期限未至本館辦理借閱手續，一年內累計3冊以上，停止其預約權利30天。</p>	<p>約。</p> <p>4、預約有效期限為180天，所預約之圖書資料如超過預約有效期限未被歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。</p> <p>5、預約圖書資料尚未到館前，如欲取消預約，請至網站上「個人書房」進行取消。</p> <p>6、預約圖書資料到館，將以電子郵件通知，如無電子郵件，由館員電話通知，讀者電子郵件與電話如有異動，應立即上網更新或到館告知，以免延誤通知預約圖書資料到館時間而影響優先借閱權利。</p> <p>7、預約圖書資料到館後保留期限為7日，<u>到期前3日未取，系統自動以電子郵件通知。保留期限內</u>欲取消預約圖書，應立即電話向本館回覆取消。</p> <p>8. 讀者申請預約，超過期限未至本館辦理借閱手續，一年內累計3冊以上，停止其預約權利<u>180</u>天。</p>	<p>增加預約圖書到期前電子郵件通知。</p> <p>修正預約停權為180天。</p>

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>(三) 還書服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、歸還圖書及視聽資料請向服務櫃台辦理。</li> <li>2、還書箱使用僅限本館休(閉)館時間。</li> <li>3、下列資料不得使用還書箱自行還書，否則應負損壞賠償責任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 圖書附件、光碟片、磁片...等易損毀圖書資料。</li> <li>(2) 污損、受潮之圖書或無法投入之大型圖書。</li> <li>(3) 私人書籍等非本館圖書資料。</li> </ol> </li> <li>4、凡透過還書箱還書者，均以休(閉)館隔日本館點收及雲林縣公共圖書館自動化系統還書記錄為準，為保障讀者的權利，請於次日自行上網查詢個人借閱記錄，或洽本館服務台確認，若未查詢或確認而有誤差，由借閱者自行負責。</li> <li>5、以郵遞方式還書者，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以交郵當日郵戳為憑。</li> </ol> <p>(四) 借閱人應親自檢閱資料，遇有損毀、圈點、評註等情事者，得向工作人員聲明。</p> <p>(五) 已借出圖書遇本館因公務需要急需收回時，應於接到通知當日起，2日內歸還。</p>	<p>(三) 還書服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、歸還圖書及視聽資料請向服務櫃台辦理。</li> <li>2、還書箱使用僅限本館休(閉)館時間。</li> <li>3、下列資料不得使用還書箱自行還書，否則應負損壞賠償責任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 圖書附件、光碟片、磁片...等易損毀圖書資料。</li> <li>(2) 污損、受潮之圖書或無法投入之大型圖書。</li> <li>(3) 私人書籍等非本館圖書資料。</li> </ol> </li> <li>4、凡透過還書箱還書者，均以休(閉)館隔日本館點收及雲林縣公共圖書館自動化系統還書記錄為準，為保障讀者的權利，請於次日自行上網查詢個人借閱記錄，或洽本館服務台確認，若未查詢或確認而有誤差，由借閱者自行負責。</li> <li>5、以郵遞方式還書者，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以交郵當日郵戳為憑。</li> </ol> <p>(四) 借閱人應親自檢閱資料，遇有損毀、圈點、評註等情事者，得向工作人員聲明。</p> <p>(五) 已借出圖書遇本館因公務需要急需收回時，應於接到通知當日起，2日內歸還。</p>	

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>(六) 停權及賠償責任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、停權以逾期天數計算，每1冊書每逾期1天即停止借閱權利1天，最高停借100天。借閱圖書資料逾期未還或遭停借處分之讀者，全面凍結其借閱權利，借閱權利凍結期間，於本縣24所公共圖書館均不得借閱圖書資料。</li> <li>2、讀者借閱本館館藏資料，如有遺失、損毀、圈點、評註等情事時，應自購題名、出版者、版本等相同或較新版本之圖書或視聽資料，並持借閱證至本館服務櫃台辦理賠償。</li> <li>3、前述資料若無法購得，則依下列標準賠償：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)應以內容相同、性質類同且價值相當，經本館認可者賠償。</li> <li>(2)遺失資料如為整套資料中之一件，如套書之單本、資料之附件等，而該資料無法零購時，則以整套購買，單本賠償，其餘讀者自行取回。</li> </ol> </li> </ol>	<p>(六) 停權及賠償責任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、停權以逾期天數計算，每1冊書每逾期1天即停止借閱權利1天，最高停借100天。借閱圖書資料逾期未還或遭停借處分之讀者，全面凍結其借閱權利，借閱權利凍結期間，於本縣24所公共圖書館均不得借閱圖書資料。</li> <li>2、讀者借閱本館館藏資料，如有遺失、損毀、圈點、評註等情事時，應自購題名、出版者、版本等相同或較新版本之圖書或視聽資料，並持借閱證至本館服務櫃台辦理賠償。</li> <li>3、前述資料若無法購得，則依下列標準賠償：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)應以內容相同、性質類同且價值相當，經本館認可者賠償。</li> <li>(2)遺失資料如為整套資料中之一件，如套書之單本、資料之附件等，而該資料無法零購時，則以整套購買，單本賠償，其餘讀者自行取回。</li> </ol> </li> </ol>	

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
	<p><u>4、借用人使用電子書載具發生故障時，應將設備即速歸還本館，由本館統一報修。電子書載具如有人為因素之損壞或無法正常運作等情形，借用人須負賠償責任，維修費用由借用人全額負擔。</u></p> <p><u>(七)逾期催還:書本到期前3日系統自動以電子郵件方式通知。逾期未歸還，除電子郵件方式通知外，另每月電話聯絡通知讀者，並停權禁止借閱。</u></p>	<p>增列4.有關電子書載具故障報修及損壞賠償責任規定。</p> <p>增列(七)逾期催還相關規定，俾利民眾按期還書。</p>
<p>五、視聽資料及電腦設備使用</p> <p>(一)數位學習中心公用電腦設備請以個人借閱證、身分證至2F櫃台登記使用，未曾於雲林縣公共圖書館辦理過借閱證者，請先至1F服務台辦理。</p>	<p>五、視聽資料及電腦設備(含電子書載具)使用</p> <p>(一)數位學習中心公用電腦及電子書載具(含平板電腦、電源線、皮套等配件，以下通稱電子書載具)等設備請以個人借閱證、身分證至2F櫃台登記使用，未曾於雲林縣公共圖書館辦理過借閱證者，請先至1F服務台辦理。</p> <p><u>(二)借用電子書載具時需扣押身份證件，當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應。該電子書載具限於館內使用，當日離館前歸還載具並返還借用人證件。</u></p>	<p>新增電子書載具設備之規範</p> <p>增列(二)借用電子書載具時需押身份證件，並於歸還時還還借用人。</p>

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>(二)每人限使用30分鐘，未登記者不得佔據位置，如因學習研究等特殊需求，由館員評估是否開放權限。使用者中途離開或未按時上線超過10分鐘，視同棄權。</p> <p>(三)使用本區電腦禁止以下行為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、使用他人之借閱證或身分證。</li> <li>2、攜帶任何遊戲軟體及下載非法軟體。</li> <li>3、連接色情網站及暴力血腥遊戲。</li> <li>4、進行違反智慧財產權法相關規章之行為</li> <li>5、進行違反智慧財產權法相關規章之行為</li> <li>6、使用未經授權之 IP 位址</li> </ol>	<p>(三)公用電腦設備每人限使用30分鐘，未登記者不得佔據位置，如因學習研究等特殊需求，由館員評估是否開放權限。使用者中途離開或未按時上線超過10分鐘，視同棄權。</p> <p>(四)使用電腦及電子書載具之借用規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、<u>禁止</u>使用他人之借閱證或身分證。</li> <li>2、<u>禁止</u>攜帶任何遊戲軟體及下載非法軟體。</li> <li>3、<u>禁止</u>連接色情網站及暴力血腥遊戲。</li> <li>4、<u>禁止</u>進行違反智慧財產權法相關規章之行為及危害或干擾系統安全或網路通信安全，進入網際網路時須遵守臺灣學術網路使用規範及國際網際網路規範與慣例等相關規定。</li> <li>5、<u>電子書載具借用人應善盡設備保管責任，避免受到食物或飲料污損，並遠離高溫或潮溼之環境。</u></li> <li>6、<u>禁止</u>使用未經授權之 IP 位址。</li> </ol>	<p>1.點次變更。 2.公用電腦設備設有用使時間限制。</p> <p>1.點次變更。 2.新增電腦及電子載具借用規定。</p> <p>新增「禁止」。</p> <p>新增「禁止」。</p> <p>新增「禁止」。</p> <p>1.新增「禁止」。 2.原規定第4及5點合併，並應遵守相關網際網路規範。</p> <p>1.原第5點合併至第4點。 2.新增載具借用人注意及保管事項。</p> <p>新增「禁止」。</p>

## 雲林縣古坑鄉立圖書館閱覽規定

### 修正對照表

現行規定	修正規定	說明
<p>7、私自攜帶行動裝置充電</p> <p>(四)本館提供無線網路服務(帳號：tinp)，使用個人筆記型電腦以不影響他人閱讀為原則。私人電器用品，應自行攜帶電池，本館不提供電力充電使用。</p>	<p>7、<u>禁止</u>私自攜帶行動裝置充電。</p> <p>8、<u>不可拆卸電子書載具機體，亦不得變更系統原始設定。該設備經由借用人使用時，倘若有違反智慧財產權、個人資料保護法、資訊安全或其他法令抵觸時，其責任應由借用人負責。</u></p> <p>9、<u>借用人應本著珍惜資源、愛惜公物之精神使用設備，如有問題，應立即向本館人員反應。</u></p> <p>10、<u>借用人應自行備份公用電腦及載具內自存之檔案，使用完畢請自行將個人檔案刪除，本館不負保存檔案之責任。收到借用人歸還之電子書載具，本館將隨即進行電子書載具清理復原作業。</u></p> <p>11、<u>遇有特殊狀況，本館有權利通知借用人提前歸還電子書載具，借用人必須配合辦理。</u></p> <p>(五)本館提供<u>免費</u>無線網路服務，使用個人筆記型電腦以不影響他人閱讀為原則。私人電器用品，應自行攜帶電池，本館不提供電力充電使用。</p>	<p>新增「禁止」。</p> <p>增列8.禁止載具拆卸及使用觸法責任歸屬。</p> <p>增列9.借用人應愛惜公物。</p> <p>增列10.借用人用畢後歸還前應自行備份檔案。</p> <p>增列11.如有特殊狀況之處置。</p> <p>1.點次變更。 2.本館現提供四種免費無線網路供讀者使用，並刪除帳號名稱。</p>