

行政院人事行政總處公務人力發展學院

南投院區圖書室使用須知

108 年 5 月 31 日人發數字第 1080800156 號函訂定

一、行政院人事行政總處公務人力發展學院(以下簡稱本學院)為加強南投院區圖書室(以下簡稱圖書室)使用管理、確保讀者使用館藏資源權益及維護閱覽秩序，特訂定本須知。

二、圖書室開放時間為週一至週四上午 7 時 30 分至下午 9 時，週五上午 7 時 30 分至下午 5 時 30 分，週六、週日及國定假日不開放；如因訓練業務特殊需要，得專案調整開放時間，其餘開放時間如有異動，將以公告方式提前公布周知。

三、圖書室使用人員為本學院及國家文官學院中區培訓中心(以下簡稱文官學院)在訓學員、講座、員工、志工、行政院人事行政總處暨所屬機關員工、場地借用案人員及其他經本學院專案核准者(專案申請表如附件)。

四、閱覽規定：

(一)讀者應珍惜愛護館藏資料及各項器材設備，不得污損、破壞、占為私有及擅自攜出，如有損毀情形，應依本須知規定賠償。

(二)圖書室資訊設備僅供讀者查詢館藏及上網使用，嚴禁使用於私人視聽資料，並嚴禁連結不當網站，違者自負一切法律責任，並應注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。

(三)使用圖書室館藏資料或相關資訊設備時，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。

(四)進入圖書室，不得喧嘩、進食、推銷商品或其他影響閱覽秩序之行為，並應將行動電話等電訊設備改為振動或靜音，如有影響他人使用權益之情形，經規勸無效者，圖書室值班人員得請讀者立即離開。

五、館藏資料借閱程序及規定：

(一)不外借者：

1. 參考書、當期期刊、期刊合訂本、報紙。

2. 限閱圖書(研究報告、學員參考書、訓練成果報告、出國報告

等)、視聽資料(DVD、VCD、CD、錄影帶、錄音帶等，可借閱之圖書或期刊附件不在此限)。

3. 教材、教具及教案。

4. 其他限於圖書室內閱覽之館藏資料。

(二)以上不外借館藏資料，本學院基於訓練業務需要，得由各訓練班期承辦人洽圖書業務承辦人申請借閱。

(三)借閱人資格、借閱冊數、借閱期限及逾期罰則等規定如下：

借閱資格	借閱冊數 上限	借閱期限	逾期罰則
在訓學員	10 冊	學員須於結訓前歸還，且 借書期限不得逾 30 天	逾期未歸還者將洽 請服務機關(構)協 助催還
講座、員工、志工、 行政院人事行政總 處及所屬機關員工	10 冊	30 天(期滿得續借一次)	每 1 冊逾期 1 日停止 借書權 1 日
專案核准	10 冊	30 天(期滿得續借一次)	逾期未歸還者取消 其借書權，並通知申 請機關(構)或服務 單位協助催還

備註：

- (1)圖書室為維護館藏資料或配合訓練班期需要，得依據實際需要通知歸還館藏，借閱人應配合辦理。
- (2)欲借閱館藏資料者，應憑身分證連同欲借閱館藏資料交由圖書室服務台人員辦理借閱登錄處理，已達借閱冊數上限者，在未歸還前不得再申請借閱。
- (3)本學院各訓練班期承辦人基於訓練業務需要，借閱冊數需超過上限者，得洽圖書業務承辦人，申請臨時調高借閱冊數上限，惟以 50 冊為限。

六、館藏資料遺失損毀賠償規定：

- (一)遺失或毀損（包括批點、註記、折角）館藏資料者，應購買相同館藏資料賠償，如有較新版本得以較新版本代替。
- (二)無法購得之絕版館藏資料，每件須按原件定價 10 倍賠償，贈閱或未標定價之中文書刊每件賠償新臺幣 1,000 元、西文書刊每件賠償新臺幣 3,000 元、視聽資料每件賠償新臺幣 5,000 元。
- (三)其為套書之一冊無法分割零購者，應以套書總價賠償。
- (四)上述罰款依行政程序繳交國庫。

**行政院人事行政總處公務人力發展學院
南投院區圖書室圖書資源使用專案申請表(機關申請用)**

申請機關			
申請事由			
申請使用起迄日期	民國 年 月 日	至民國 年 月 日	
聯絡人姓名		職稱	
機關地址	市(縣) 段	區(鄉鎮市) 巷 弄	里(村) 號 樓 路(街)
聯絡人電話	(H) : 手機 : (O) :		
聯絡人 E-Mail			
機關用印			
申請日期	民國 年 月 日		
受理單位	處理情形及意見： 承辦人： 單位主管：		
批示(第一層決行)			
<ul style="list-style-type: none"> ● 專案申請表送本學院審核通過後，掃描 E-Mail 寄送申請機關，請自行列印，作為進出學院及使用圖書室圖書資源之依據，逾申請使用起迄日期者無效。 ● 館藏資料借閱冊數以 10 冊為限，借閱時請出示本申請表及借閱人身分證，借閱期限 30 天，期滿得續借一次，逾期未歸還者取消其借書權，並通知申請機關(構)協助催還。 ● 其他注意事項依「行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區圖書室使用須知」辦理。 			

行政院人事行政總處公務人力發展學院
南投院區圖書室圖書資源使用專案申請表(個人申請用)

申請人		身分證字號	
申請事由			
申請使用起迄日期	民國 年 月 日至民國 年 月 日		
服務單位		職稱	
聯絡地址	市(縣) 區(鄉鎮市) 里(村) 路(街) 段 巷 弄 號 樓		
聯絡電話	(H) : (O) : 手機 :		
申請人 E-Mail			
服務單位用印或 相關在職證明文件			
申請日期	民國 年 月 日		
受理單位	處理情形及意見： 承辦人： 單位主管：		
批示(第一層決行)			
<ul style="list-style-type: none"> ● 專案申請表送本學院審核通過後，掃描 E-Mail 寄送申請人，請自行列印，作為進出學院及使用圖書室圖書資源之依據，逾申請使用起迄日期者無效。 ● 館藏資料借閱冊數以 10 冊為限，借閱時請出示本申請表及借閱人身分證，借閱期限 30 天，期滿得續借一次，逾期未歸還者取消其借書權，並通知服務單位協助催還。 ● 其他注意事項依「行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區圖書室使用須知」辦理。 			