

臺北市立圖書館代辦民眾閱覽室設置說明

103 年 9 月 2 日制定

- 一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為滿足社區推廣閱讀需要，得與臺北市各區公所、里辦公處等單位建立合作關係，設置代辦民眾閱覽室。
- 二、基於服務市民理念，各單位欲與本館合作設置代辦民眾閱覽室時，應以公函或信件方式申辦，詳註申請單位、設置地址、負責人基本資料（姓名、聯絡電話）等項目。
- 三、本館於接獲單位申請後，主動辦理會勘以評估設置地點、硬體環境、管理維護等條件，經評估該地點適宜設置後，始簽訂協議書以建立代辦關係。
- 四、本館每年依預算額度提供報紙、期刊，及視單位需求編列清潔費；另不定期進行訪視以了解實際運作情形。
- 五、代辦民眾閱覽室由當地里民與里辦公室負責管理及維護，相關服務需求如下：
 - （一）須於入口明顯處懸掛「臺北市立圖書館○○代辦民眾閱覽室」之標示，並註明開放時間。
 - （二）視當地民眾之需求自訂開放時間，惟每週不得少於 40 小時。
 - （三）應備有報夾、報架、期刊架及閱覽桌椅（至少 15 席），以足夠閱覽使用。
 - （四）所訂報紙、期刊之名稱及份數應公告於明顯處，並於送達時即行整理供閱，不得私藏。
 - （五）當期期刊應限館內閱覽，過期者可提供外借。
 - （六）至少應設管理員一名，負責閱覽環境之整潔，若協議書內容包含清潔費補助，則須依規定填繳收據，以領取清潔費。
- 六、如有未依規定辦理者、代辦之民眾閱覽室不願繼續辦理或本館之相關經費被刪減時，本館有權終止代辦關係。
- 七、本說明經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。