

臺北市立圖書館自修室（區）使用管理規則

92年2月26日訂定

111年8月5日修正

114年7月24日修正

一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為維護自修室安寧秩序及使用者權益，特訂定本管理規則。

二、開放時間

（一）週二至週六：八時三十分至二十一時；週日及週一：九時至十七時。

（二）經政府公告之國定假日、每月第一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

三、自修席位申請及管理方式

（一）自動化座位管理

1. 採自動化系統管理，分為「現場登記」及「線上預約」兩區席位，各區席位數以各館空間座位管理系統為準，並得視實際使用情形，彈性調整兩區席位比例。
2. 凡持有本館個人借閱證之讀者，均可透過本館網站「空間座位管理系統」線上預約次日起七日內之自修席位，或於自修室開放時間到館現場登記選位，惟每人每日同一時段限預約或登記一席位或空間（含自修室、學習 e 樂園、筆電區、視聽座位及討論室等）。
3. 當日座位僅開放現場登記使用，並於閉館前三十分鐘停止受理。
4. 線上預約及現場登記座位之讀者應於登記使用時間起算十五分鐘內（以空間座位管理系統時間為準）於自修室入口感應借閱證報到，並依指定席位號碼入座且不得占位，逾時視同棄權，紀錄違規一次，並將該席位開放予其他讀者登記使用。線上預約讀者，如欲取消預約席位，至遲應於預約使用時間前三十分鐘自行取消。
5. 已入座讀者如需更換座位，應於「座位管理機臺」感應借閱證登出後，重新現場登記座位使用。
6. 讀者使用自修室需憑借閱證感應門禁系統進出；離座逾一小時視為離館，取消該席位之使用權利，並將席位開放予其他讀者登記使用。
7. 讀者如離館不再使用自修席位時，應於「空間座位管理系統」感應借閱證登出，結束使用。
8. 違規處理
 - （1）讀者使用自修室應持本人借閱證預約或登記使用，凡冒用他人名義、交換或轉讓他人使用，或有不正常進出之行為，經本館查證屬實者，本館得立

即終止當日使用自修室之權利，並記違規點數一點。

- (2) 凡未於使用時段開始十五分鐘內完成報到者，記違規點數一點。
- (3) 凡有吸菸、飲食、嬉戲追逐、喧嘩、占位或其他影響他人權益之行為，記違規點數一點。
- (4) 其他經館員認定確實有違反本規則情事，記違規點數一點。
- (5) 所有連線之空間座位管理系統(不含學習 e 樂園及資訊檢索區)，自首次違規紀錄起算一年內，違規點數累計超過三點者，自最後記點日之次日起，暫停預約及登記使用自修席位三十天。

(二) 人工座位管理

1. 採人工管理，平日讀者可自由入座，不得占位；星期例假日、寒暑假或考季期間，本館將視情況於開館前發放號碼牌，讀者應親自排隊領取，凡以書包、物品排隊者無效。發放時間則依各閱覽單位自訂公布為準。
2. 領有號碼牌者，請依號入座，並暫勿離座，本館將於開館後二十分鐘內視情況開始清查座位，若未在座位上，將由其他讀者遞補。
3. 本館採不定時抽查，若離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利，由其他讀者遞補。

四、為維護自修室秩序與讀者權益，本館得不定時進行查位，讀者請配合出示借閱證以備查驗。

五、讀者進入自修室前，應將行動電話設定靜音或關閉，如需使用，請至室外接聽；自修室設有「安靜閱讀區」者，不得使用筆記型電腦、計算機及產生聲音干擾其他讀者之設備。

六、個人物品應自行妥善保管，並於離館時將個人物品全數攜出，如有遺失，本館不負賠償責任。讀者入座時，如發現其他讀者遺留物品，請洽館員處理。

七、因故被取消席位之讀者，本館得將其留置席位上之物品，逕行移至服務臺存放，惟不負保管責任，並依本館「遺失物品處理要點」辦理；如為易腐敗物，本館得直接丟棄處理。

八、本規則經讀者服務委員會審議，奉館長核定後公布實施，修正時亦同。