

臺北市立圖書館筆記型電腦區使用管理規則

111年 12 月 22 日訂定

一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為維護筆記型電腦區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、本區僅供使用筆記型電腦及平板電腦讀者登記使用，讀者得介接手機進行資訊傳遞，惟如有手機充電需求，仍應至手機緊急充電區使用。

四、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，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席位，或於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. 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）於筆電區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，記錄違規一次，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。

4. 本區座位每人每次使用時間為四小時，使用時間終止，系統即自動登出。如欲續用，應至座位登記電腦重新登記劃位。
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時，應於「座位管理機臺」感應借閱證登出，結束使用。
8. 違規處理
 - (1) 讀者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，經本館查證屬實者，本館得立即終止當日使用權利，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) 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筆電區席位七天。

(二) 人工座位管理：讀者可自由入座，惟不得預占座位；離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

五、為維護筆電區秩序與讀者權益，本館得不定時進行查位，讀者請配合出示借閱證以備查驗。

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、讀者遺留之物品，本館得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。

