

臺北市政府人事處研討室圖書借閱須知

103 年 10 月 9 日北市人秘字第 10331132800 號函訂定

- 一、臺北市政府人事處(以下簡稱本處)為使本處研討室所藏書刊資料得妥善管理及有效使用，特訂定本須知。
- 二、本處研討室所藏書刊資料之借閱服務，僅限本處同仁申請，並供同仁業務參考及閱覽之用。
- 三、本處研討室書刊資料開放借閱時間為週一至週五每日上午九時至十一時，同仁應於規定時段洽本處秘書室管理人員(以下簡稱管理人員)辦理借閱手續。
- 四、本處研討室書刊資料借閱冊(件)數及期限依下列規定辦理：
 - (一) 圖書部分，每人每次以三冊為限，套(部)書則以一套(部)書為限，借閱期限為十四日。過期期刊及雜誌部分，每人每次以二冊為限，借閱期限為七日。
 - (二) 參考工具書、當期期刊與雜誌、電子出版品、視聽資料、本處印製但未出版之委託研究報告或出國報告及各單位提供之業務報告等文書資料，限於研討室內閱覽。
 - (三) 借閱書刊資料應依期限歸還，逾時未歸還者，每冊每逾一日暫停外借權利一日，停借期滿始可繼續借書。
 - (四) 借閱人如有續借必要，在無人預約情形下，得辦理續借，續借以一次為限。
- 五、借閱人於借出書刊時，應檢查所借書刊是否完好，若發現有撕毀、圈點、缺頁或污損等情事時，應即告知管理人員。
- 六、借閱人借閱本處研討室之書刊資料，應妥善保管珍惜，如有破壞、污損、遺失、撕毀、缺頁、圈點或評註等情事，應自行購買原書刊資料(原版或新版)歸還或按該書刊資料之原價(定

價) 賠償。

- 七、本處研討室借出之書刊資料，如遇盤點、裝訂、整理或本處急需收回時，得通知借閱人於期限內歸還，違反者視同逾期。如有逾期未歸還書刊資料時，經管理人員向借閱人催還三次以上仍未歸還者，應簽請該科室主管協助催還。
- 八、使用本處研討室書刊資料應遵守著作權法及相關規定，如有違反及涉賠償事宜，由使用人自行負責。
- 九、本處同仁辦理離職手續時，應還清所借書刊資料；並將離職清單會簽管理人員確認。
- 十、本規範經本處處長核定後實施，修訂時亦同。