

澎湖國家風景區管理處圖書室管理及使用須知

110年10月19日觀澎企字第1100100424號修訂

一、交通部觀光局澎湖國家風景區管理處(以下簡稱本處)為辦理圖書室之管理及使用相關作業，特訂定本須知以為執行依據。

二、本處圖書室管理單位為企劃課，辦理圖書之整理、增置、借(取)及歸還等相關作業。

三、圖書分類及管理原則如下：

(一)規劃報告書：本處委辦之各類規劃設計案，其結案完整成果報告書及相關產出成果檔案(含紙本及電子檔)，並確認符合個資保護等規定，均應提供至少五份登錄後置圖書室供參。

(二)圖書室圖書：為本處購訂或外界單位之贈書、期刊、公報及其他相關單位資料，一律於登錄後置圖書室供參。

四、借書規則：

(一)外界單位(不含規劃公司)僅限借規劃報告書，以三冊為限，借期二週，期滿得續借乙次。前開借閱者應填具借書單(附件1)乙份並須影印有效證件為憑，且應經承辦課室主管核可。

(二)同一規劃公司借閱以六冊為限，借期一個月，期滿得續借乙次。前開借閱者應填具借書單乙份，並須影印有效證件為憑，且應經承辦課室主管核可。

(三)申請續借可以電話、mail及傳真等方式辦理，惟續借時須將書名及原借書單位告知管理員，若有未歸還情況，限制再借閱。

(四)本處同仁借閱，借閱冊數不限，亦得無限次續借。前開借閱者應填具借書單乙份。

(五)已借圖書逾期未歸還者，二個月內不得再辦續借，倘逾一個月仍未歸還者，以遺失論；應依本須知第六條圖書賠償辦法辦理。

五、取書及增置：

(一)取書：本處規劃報告書之取書僅限庫存量有餘者，須填具取書單(附件2)，並由管理單位陳報本處上級核准後方可取書。

(二)增置：除前開規劃報告書外，管理單位(企劃課)得視本處業務需求購訂置圖書、期刊或其他相關資料，統一登錄後存置圖書室供參。

六、圖書賠償辦法：

(一)所借之書籍歸還，如有毀損、遺失、圈點、評註或缺頁等情事，得要求借閱人賠償。賠償時應以與原書內容完全相同者抵賠，然翻版書不得抵賠原版書，倘無內容完全相同之書籍可抵賠則應以現金賠償，原則如下：

1. 依圖書目錄所標示之價格加 10%郵費、手續費後，以現金賠償。
2. 未標示價格之圖書以每頁二元(精裝)、一元(平裝)，折合現金賠償。如頁數不可查，則以一百頁計算。
3. 未標明定價之 VCD、CD-ROM、DVD、LD 及 CD 等電子檔每件以五百元計價。

(二)管理單位得管理運用該賠償金，另購業務需用之圖書存參。

(三)借閱人、取書人應遵守智慧財產權及個人資料保護法規定，違反者，由借閱人、取書人自行負擔法律責任及衍生之賠償責任。

七、進入圖書室內，嚴禁吸煙、進食、喧譁或隨意棄置紙屑等行為。

八、本處遇有整理、改編、裝訂或其它必要之原因時，得隨時通知索還借書。

九、本須知經陳請處長核定後發布實施，修正時亦同。

澎湖國家風景區管理處借書單

日期： 年 月 日

借書單位		姓名		
電話		地址		
用途				
編號	書名(或電子檔名)	冊數(件)	借出日期	歸還日期
審核	借書人簽名	承辦人	課長	

本聯借書資訊，交借閱人收執。

編號	書名(或電子檔名)	借出日期	歸還日期

備註：

1. 本借書單之借出、歸還日期資訊供借閱人收執，應如期還書，並應遵守智慧財產權及個人資料保護法規規定，違反者，由借閱人自行負擔法律責任及衍生之賠償責任。
2. 已借圖書逾期未歸還者，二個月內不得再辦續借，倘逾一個月仍未歸還者，以遺失論；應依澎湖國家風景區管理處圖書室管理及使用須知第六條圖書賠償辦法辦理。
3. 第六條圖書賠償辦法：
 所借之書籍歸還，如有**毀損、遺失、圈點、評註或缺頁等情事**，得要求借閱人賠償。賠償時應以與原書內容完全相同者抵賠，然翻版書不得抵賠原版書，倘無內容完全相同之書籍可供抵賠則應以現金賠償，原則如下：
 (1) 依圖書目錄所標示之價格加 10% 郵費、手續費後，以現金賠償。
 (2) 未標示價格之圖書以每頁二元(精裝)、一元(平裝)，折合現金賠償。如頁數不可查，則以一百頁計算。
 (3) 未標明定價之 VCD、CD-ROM、DVD、LD 及 CD 等電子檔每件以五百元計價。

澎湖國家風景區管理處續借申請單

日期： 年 月 日

申請續借方式		1. 電話： 年 月 日上(下) 時 分		
		2. mail： 年 月 日上(下) 時 分(附截圖)		
		3. 傳真： 年 月 日上(下) 時 分(附件)		
編號	書名(或電子檔名)	冊數(件)	續借日期	歸還日期
審核	續借	承辦人	課長	
	<input type="checkbox"/> 是 *已如期歸還，則 本頁面即作廢			

附件 2

澎湖國家風景區管理處圖書室取書/電子檔申請單

日期： 年 月 日

索取單位：_____ / 索取者姓名：_____

電話： _____

地址： _____

用途： _____

編號	書名(或電子檔名)	取贈數量	剩餘冊數	申請類別
				<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔
				<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔
				<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔

申請人簽名 _____

承辦人		副處長	
課長			
秘書		處長	