

國家表演藝術中心國家兩廳院表演藝術圖書館閱覽服務要點

- 第一條 國家表演藝術中心國家兩廳院(以下簡稱兩廳院)為使兩廳院表演藝術圖書館(以下簡稱本館)書刊、視聽資料管理及讀者服務有所遵循，並兼顧專業與普及使用原則，特訂定本要點。
- 第二條 服務時間：
- 一、 星期一~五 09:00~20:00、星期六、日 12:00~20:00
 - 二、 國定假日閉館不開放。
 - 三、 每個月的第一個工作天閉館不開放。
- 第三條 讀者應憑本人以下有效證件得借用館藏及館內設備：
- 一、 兩廳院會員：會員證或有效證件。
 - 二、 兩廳院員工：員工證或有效證件。
 - 三、 兩廳院評議委員：有效證件。
 - 四、 NSO 人員：NSO 員工證或有效證件。
 - 五、 其他人員：憑個人有效證件申請館內使用。
- 第四條 凡十二歲以下兒童、身心障礙者、年長需扶持者至本館閱覽時，宜有直系血親、法定扶養義務人或其他實際照顧人員陪同。
- 第五條 本館館藏參考工具書、特藏資料、期刊(含合訂本)等資料僅供館內閱覽，其他一般圖書及視聽資料得憑證外借。
- 第六條 兩廳院各部室因業務之需，得向本館申請公務外借，由申請人填寫「公務用外借申請單」，並經部室二級主管簽核後，持申請人證件攜至櫃台辦理。
- 第七條 有效入館證件不得轉借他人使用，違者停止借用人及出借人之借閱權利二個月，持「資料代借委託書」者不在此限。
- 第八條 資料代借委託依下列規定辦理：
- 一、 委託人應詳填「資料代借委託書」。
 - 二、 待本館檢核「資料代借委託書」後，始得使用。
 - 三、 受委託人到館代借資料時應提供委託人身份證字號及受委託人證件。
 - 四、 委託人應對受委託人之借閱行為負完全責任，不可以非本人借閱為由，拒絕歸還、賠償館藏或繳付逾期罰款。

第九條 本館各類型讀者之借閱權限及適用之服務項目：

讀者身份 權限與服務		一般民眾	廳院青	身心 障礙者	廳院人	NSO	兩廳院員工 評議委員	廳院迷
借 閱 權 限	圖書 (借期42天)	限館內使用 (需持有效證 件申請使用)	限館內使用	總件數5件 DVD限2件 (各館藏借期 皆為1個月)	總件數5件 DVD限2件	總件數8件 DVD限3件	總件數10件 DVD限4件	總件數15件 DVD限5件
	樂譜、CD (借期14天) (可續借1次)							
	DVD、VCD (借期14天) (不可續借)							
	LD、錄影帶 黑膠唱片 本場館主辦節 目影音資料							
服 務 項 目	特殊典藏室	V	V	V	V	V	V	V
	視聽室					V	V	V
	會議室		V		V	V	V	V
	館際合作 傳遞服務			V	V	V	V	V

※以上「限館內借閱」之視聽資料，一次限借用二件，使用完畢歸還後方可再借，單盒多片裝資料則不在此限。

※黑膠唱片不提供公務外借。

※展覽館藏借期7天不續借。

第十條 續借：

外借之圖書、樂譜、CD如需續借，在無人預約情況下，於到期日前可由網路、電話或親自至櫃台辦理續借手續，續借到期日以續借日起算七天；同一資料續借以一次為限，讀者如有資料逾期或逾期違約金未繳清者，不得辦理續借。

第十一條 預約：

一、針對開架展示的館藏，如欲借之圖書及視聽資料如已為他人借出，可透過本館館藏查詢系統、電話或親自至櫃台辦理預約手續，資料回館時本館將通知預約者並保留四天。

二、針對閉架管理之館藏(不含特殊館藏)，可透過本館館藏查詢系統、電話或親自至櫃台辦理預約手續，待資料提取到櫃檯後，本館將通知預約者並保留四天。

第十二條 提調：

針對閉架管理之館藏(包含特殊館藏)，讀者可於當天至櫃檯填寫線上提調單，櫃台得視人力情況於 30~60 分鐘內將館藏調閱至櫃台，供讀者借閱。

第十三條 館藏推薦：

兩廳院廳院人、廳院迷會員以及兩廳院員工，可推薦館藏資料類型包括圖書、期刊、樂譜及視聽等資料，並以表演藝術相關主題範圍為限。推薦筆數每人每年以 10 筆為限。

第十四條 為提高圖書及視聽資料被多數讀者瀏覽之機會，資料含附件歸還後三天內，同一讀者不得再次借出該資料。

第十五條 讀者可利用本館館藏查詢系統或逕洽本館查詢個人借閱、預約及還書紀錄，本館輔以電子郵件方式發送逾期及預約到館通知，惟讀者不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

第十六條 讀者借閱館藏資料逾期未歸還者，依下列規定處理：

一、違約金單價

(一、) CD、樂譜、圖書：每一條碼號視為一件，每逾一日，每件應繳逾期違約金新台幣拾元。

(二、) DVD、VCD：每一條碼號視為一件，每逾一日，每件應繳逾期違約金新台幣貳拾元。

上述館藏資料，逾期一個月以上歸還者，每件累計違約金金額以新台幣伍佰元為上限。

二、若告知遺失館藏，爾後找回該原先館藏並歸還之，一律以逾期方式處理。

三、如有遺失資料未處理完畢或逾期資料未歸還或罰款未繳清前將暫停各項權益；兩廳院員工及 NSO 員工並不得辦理離職手續。

四、館藏資料逾期未還超過兩個月以上者，即視為遺失，應依本要點第十六條相關規定辦理。

第十七條 為確保本館資源，借出之圖書、樂譜、期刊、視聽資料如有遺失、割頁、批註、污損、或其它損壞之情事，依下列規定處理：

一、遺失精裝本，不得以平裝本賠償。

二、若市面上有販售，讀者應自行購置原出版品或最新版本作為賠償。惟套裝資料

如賠償新版應賠全套，並不得主張該資料之殘存本權利。

- 三、 附件資料應以原資料抵賠，但無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以整套價格比照賠償規定處理。
- 四、 期刊則須購買原刊賠償(卷、期、年代須相同)。
- 五、 若市面上無販售，致無法購置原出版品(如絕版)時，讀者須依原圖書或視聽資料定價之四倍全額賠償，且不得主張取回原始館藏。
- 六、 未標示定價時，依下列標準計價賠償：

(一、) 圖書、樂譜

平裝書以頁數計價，臺灣地區出版圖書每頁以新臺幣三元計，大陸地區出版圖書每頁以新臺幣五元計，國外出版圖書每頁以新臺幣十元計。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計；精裝書則以平裝書兩倍計算。

(二、) 視聽資料

DVD 每件新台幣肆仟元、VCD 每件新台幣壹仟元、CD 每件伍佰元。其他類型之視聽資料，依其價值專案辦理賠償。

- 七、 遺失館藏資料應於掛失後三週內出示訂購證明。逾期辦理者，將暫停借閱之權利，至完成賠償手續後始得恢復借閱權利。

第十八條 館內電腦僅供讀者查詢館藏目錄及資料庫，不得利用其連接 BBS 站、社群網站、收發 E-mail、瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。

第十九條 本館提供付費複印資料。資料複印應遵守著作權法相關規定，違者自負一切法律責任。

第二十條 本館視聽區域相關使用辦法及規定請參閱附件一「兩廳院表演藝術圖書館視聽區域使用規則」。

第二十一條 本館會議室相關使用辦法及規定請參閱附件二「兩廳院表演藝術圖書館會議室使用規則」。

第二十二條 本館視聽器材限觀看本館館藏之視聽資料；若違反經勸導無效者，若為兩廳院會員，本館得逕行取消其圖書館使用權三個月，非會員者登記取消本館使用權六個月。

第二十三條 讀者使用視聽器材應詳閱使用方法，或請服務人員協助。如因操作不當致館藏資料受損，應照定價二倍賠償；若設備損壞則須依修復或更新設備所需費用照價賠償。

第二十四條 讀者使用館內設施應善盡維護之責，若因故造成設施髒污或損毀，則須依清潔修復或更新設備所需費用照價賠償。

- 第二十五條 館內僅限進行閱聽相關之行為，禁止進食、大聲喧嘩、影響閱覽秩序及違反公共安全、公序良俗等行為，且於使用本區時需保持環境之整潔，違者經館方勸告仍不願配合時，本館得要求讀者立即離館
- 第二十六條 本館之館際合作服務，依據「中華圖書資訊館際合作協會」制定之合作與互借辦法及下列規定辦理：
- 一、 申請館際合作者須為兩廳院會員或本館職員。
 - 二、 申請館際合作者應自付郵遞及複印等相關費用。
 - 三、 館際互借資料逾期一個月以上未歸還者，除應依館外借閱規則辦理外，並得取消其本館借閱權利。
- 第二十七條 本要點經藝術總監核定後公告實施，修改時亦同。

附件一

兩廳院表演藝術圖書館視聽區域使用規則

第一條 為使兩廳院表演藝術圖書館（以下簡稱本館）視聽區域之使用發揮最大效能，並有周全之管理與維護，特訂定本規則。

第二條 本館規劃有視聽區域，包含視聽室 1 間、視聽座位 7 個及 CD、黑膠聆聽座位 10 個，使用人數及規定如下：

區域	視聽室	視聽座位區	CD、黑膠聆聽區
使用人數	5 人(含)以下	單人座位 6 個 雙人座位 1 個	單人座 10 個
使用對象	廳院迷會員 兩廳院(含點志工) NSO 員工 評議委員	無限制	無限制
借用方式	3 天前預約或現場登記	現場登記	現場登記

第三條 視聽室於使用前 3 日開放電話預約或當日現場登記使用，每人每日限使用 1 次，使用時間至多為 3 小時，並以預約表上登載之時間為準。

第四條 視聽座位開放當日現場登記使用，依登記時間先後順序使用，每人每次借用 1 次，使用時間至多為 3 小時，並以預約表上登載之時間為準。

第五條 預約保留時間為 10 分鐘，若原預約者未到館將視同放棄。未到次數達三次者，停止使用資格 3 個月。

第六條 登記使用視聽區域者，應本人到場並出示有效證件。使用期間如需離席，應主動告知櫃檯人員，離席時間以 30 分鐘為限，且此 30 分鐘計入使用時間之內。若離席超過 30 分鐘，視同放棄使用之權利，本館得逕行開放他人使用。

第七條 視聽區域僅提供欣賞本館視聽資料，禁止進食、大聲喧嘩、影響閱覽秩序及公共安全、違反公序良俗等行為，且於使用本區時需保持環境之整潔，違者經館方勸告仍不願配合時，立即停止當次使用資格。

第八條 為保障著作權，在觀賞時禁止對館藏進行錄影、錄音或拍照等情事，若有經館方查

證，發現刻意隱瞞或勸告不聽等行為，立即停止使用資格 3 個月。

第九條 使用視聽資料前應先閱讀機器操作使用說明或請館方指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負照價賠償責任。

第十條 本館不負私人物品保管之責任，貴重物品需自行妥善保管。

第十一條 本規則經藝術總監核定後，自公布日起實施，修正時亦同。

附件二

兩廳院表演藝術圖書館會議室使用規則

- 第一條 為使兩廳院表演藝術圖書館（以下簡稱本館）會議室之使用發揮最大效能，並有周全之管理與維護，特訂定本規則。
- 第二條 本館規劃有會議室 1 間；每次以提供 3~8 人使用為原則，開放兩廳院之友及兩廳院與 NSO 員工(含點志工)，透過電話預約與當日現場登記使用。
- 第三條 場地於使用前 3 日開放預約登記。依登記時間先後順序進入使用，每人每日限使用 1 次，使用時間至多為 2 小時，並以預約表上登載之時間為準。
- 第四條 預約保留時間為 10 分鐘，若原預約者未報到，或人數不足三人，則將視同放棄。未到次數達三次者，停止使用資格 3 個月。
- 第五條 登記使用會議室者，應登記者本人到場並出示有效證件。使用期間如需離席，應主動告知櫃檯人員，離席時間以 30 分鐘為限，且此 30 分鐘計入使用時間之內。若離席超過 30 分鐘，視同放棄使用之權利，本館得逕行開放他人使用。
- 第六條 會議室僅提供團體討論，禁止進食、大聲喧嘩等，且於使用本區時需保持環境之整潔，違者經館方勸告仍不願配合時，立即停止當次使用資格。
- 第七條 使用會議室設備前應先閱讀機器操作使用說明或請館方指導使用，並小心操作，如有毀損或遺失，應負照價賠償責任。
- 第八條 本館不負私人物品保管之責任，貴重物品需自行妥善保管。
- 第九條 本規則經藝術總監核定後，自公布日起實施，修正時亦同。