

# 國立臺灣科學教育館科普資源中心

## 使用管理規範

中華民國 109 年 4 月 17 日科展字第 10903000591 號函發布實施

### 壹、宗旨

為提高全民科學素養，輔助全民科學教育，結合本館科學學習中心及科普傳播中心資源，於本館 9 樓成立科普資源中心(以下簡稱本資源中心)，提供科普書籍、科展網路資料庫及科學展覽優勝作品等科普學習資料之查詢、蒐集與閱覽，以利推動科普傳播與科學學習，並於本館 B1 設立免費公共閱覽空間供民眾使用，兼顧民眾閱覽權益。

### 貳、科普資源中心閱覽規定

#### 一、開放時間：

##### (一) 9 樓科普資源中心：

- 1、非寒暑假之平日為星期二至星期五上午 9：00 至下午 5：00。
- 2、週六、週日/國定假日/寒暑假為上午 9：00 至下午 6：00。
- 3、休館日：每週一休館(遇寒暑假及國定假日除外)。休館日以實際公告為主，其餘必要之停止開放時間將另行公告通知。

##### (二) B1 閱覽區：

- 1、平日/假日皆為星期二至星期日上午 9：00 至下午 5：00。
- 2、休館日：每週一休館(遇寒暑假及國定假日除外)。休館日以實際公告為主，其餘必要之停止開放時間將另行公告通知。

#### 二、入場方式：

為配合本館營運政策及優化全館參觀動線，下列區域入場方式如下：

- (一) 9 樓科普資源中心：由 2 樓驗票閘口，持本館當日常設展、特展門票及有效期間之賽恩斯會員卡及與本館合作相關會員卡，即可入場使用。
- (二) B1 閱覽區：於地下一樓 3D 劇場大廳處免費入場。

三、貴重物品(如：手機、筆記型電腦等)應自負保管之責；如以押證方式使用館內設備及資源，離館前請記得取回證件，恕本資源中心不負保管之責。

四、閱覽者進入本資源中心內應保持安靜，禁止穿著拖鞋、攜帶寵物、吸煙、飲食、喧嘩談笑，或其他妨礙他人之不當行為，以維護良好的環境品質。

五、閱覽者為個人學術研究需要或其它非營利行為之目的，複印本資源中心資料，需遵守著作權法及相關法令之規定，違者應自負其責。本資源中心酌收複印費：A4 大小，每頁 NT\$2；A3 大小，每頁 NT\$3。

- 六、閱覽者利用館內電腦列印資料，本資源中心酌收費用：A4 每頁 NT\$2；A3 大小，每頁 NT\$3。
- 七、本資源中心提供公用電腦查詢館內資料，不得瀏覽色情網站、聊天室、或進行電腦遊戲之用，或其他妨礙他人使用權益之不當行為，並不得更改電腦相關設定。
- 八、閱覽者不得任意移動座位及預估座位，離館時應將個人物品帶走。未帶走之個人物品，恕本資源中心不負保管之責。
- 九、本資源中心之館藏資料，閱覽者使用時應善加愛惜保護，如有遺失、塗寫、污損或毀損等情事發生，本資源中心有權要求購置原書或照市價加倍賠償。賠償事宜依本規範第肆點「圖書資料遺失毀損賠償規定」之規定辦理。
- 十、如發現佔位情形，本館依本規範第伍點「佔位管理服務方式」辦理。

### 參、多媒體設備申請使用規定

- 一、閱覽者可於 9 樓科普資源中心內借閱使用多媒體視聽資料。閱覽者需至櫃台辦理登記或申請預約，並押個人有效證件(如：身分證、駕照或健保卡)後，始完成借用手續。
- 二、非本資源中心之多媒體視聽資料，禁止利用本資源中心之多媒體設備進行播放。
- 三、視聽資料用畢後毋需歸架，請將影片交還櫃台處理，並取回個人證件。
- 四、借閱影片每座最多以二片為限；換片以一次為限。多媒體設備使用額滿後，不得申請續用。
- 五、耳機音量應以自己收聽為原則，避免影響其他使用者及維持環境之安寧。
- 六、閱覽者使用多媒體設備時，嚴禁飲食、高聲談笑及其他不當行為。
- 七、閱覽者申請使用館內器材及多媒體設備，應依使用說明步驟操作或洽詢櫃台人員。倘因使用不當造成器材或設備毀損，申請借用人須負完全賠償之責。本資源中心得視情節輕重要求申請人照價 2 倍賠償，申請人不得異議。
- 八、閱覽者使用視聽資料時，應謹防刮傷，勿以手直接碰觸光碟表面；光碟內隨附之印刷資料，亦不可塗寫或任意毀損。如有毀損，依本規範第肆點「圖書資料遺失毀損賠償規定」辦理。

### 肆、圖書資料遺失毀損賠償規定

- 一、本規範所稱之「圖書資料」，係指本資源中心所收藏之所有圖書及期刊、視聽影片及科展作品等資料。
- 二、閱覽者遺失或毀損圖書資料，經服務人員查驗確認後，本資源中心得要求閱覽者依規範賠償。

### 三、圖書資料賠償原則

- (一) 閱覽者如有遺失、偷竊與毀損圖書資料者，需負完全賠償責任。
- (二) 館藏資料賠償以購買與原資料內容完全相同為抵賠原則，若無法購得時，應以資料載明之定價以現金賠償。
- (三) 遺失或毀損圖書資料者，請立即告知本資源中心櫃台。辦理資料理賠手續，國內出版品於一個月內完成賠償手續；國外出版品應於三個月內完成。

### 四、賠償圖書資料處理標準

- (一) 遺失或毀損精裝本，不得以平裝本賠償。如有新版，得以新版取代。
- (二) 遺失或毀損套裝書應賠全套。
- (三) 視聽資料之賠償應為公播版。
- (四) 附件資料以原版抵賠，若為新版，則隨主體資料一併抵賠。

### 五、若無法購得原資料者，則依下述原則以現金賠償：

#### (一) 圖書：

1. 以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。
2. 以【基本定價】定價者，依該定價之九十倍計價。
3. 以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。
4. 套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。
5. 未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以四百元，其他類圖書每冊以一千元計價。

#### (二) 視聽資料：

未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 每件以二千五百元計價；DVD、LD 每件以三千五百元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價，其他類型之視聽資料，依其價值專案辦理賠償。

#### (三) 附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。

### 六、賠償方式得依以下兩種方式辦理：

- (一) 以原圖書資料方式賠償：如以原圖書資料方式賠償者，須經本館服務人員點交確認後，始完成賠償手續。
- (二) 以現金方式賠償：如以現金方式賠償者，須繳清全數賠償金額，並經本資源中心服務人員核算確認後，始完成賠償手續。

### 伍、佔位管理服務方式

#### 一、如發現有擺放私人物品，但無人使用的座位：

- (一) 請至櫃台索取佔位單，由櫃台人員填上 30 分鐘後的時間並蓋館章（以中心時鐘為準）。

(二) 將佔位單置放該座位桌上，30 分鐘到若無人回座，可逕使用該座位，他人物品請移至桌旁。

(三) 若原使用者有異議，請洽櫃台服務人員處理。

二、如閱覽者有事或用餐須暫離座位：

(一) 請於 30 分鐘內回座，若預計離開超過 30 分鐘，請將私人物品帶走，勿佔用座位。

(二) 若及時回座而發現有佔位告示單，請與櫃台聯繫，仍可繼續使用該座位。

(三) 若回座已逾時，請帶走私人物品，並將座位移讓他人使用，不得異議。

#### **陸、閱覽者違規處理規定**

一、凡偷竊本資源中心之圖書資料及其它設備者，一經查證，除需照價五倍賠償外，並立即移送法辦(未滿 12 歲之兒童將通知家長與學校，必要時通知警察機關協助處理)，不得異議。

二、閱覽者如違反本規範之規定，經本資源中心人員規勸不聽者，本資源中心得視情節輕重，請其離開並暫停其使用權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。

#### **柒、館藏淘汰原則**

一、圖書資料應切實依照物品管理手冊規定登記管理，每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。

二、比照圖書館法第十四條規定，圖書資料如因損毀滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過本館圖書資料總量百分之三範圍內，於每年年底前造冊簽請報廢，核定後清冊送本館秘書室註銷財產清冊。

捌、本規範奉館長核定後實施，修正時亦同。