

彰化縣公共圖書館借閱通則

(印尼文版)

PERATURAN PINJAM BUKU DI PERPUSTAKAAN CHANGHUA

一、借閱證（借書證）申請：

Permohonan Kartu perpustakaan:

- (一) 彰化縣立圖書館與本縣二十六鄉(鎮、市)立圖書館互為連線館，借閱證通用。

Kartu peminjaman perpustakaan diberlaku di 26 kota Changhua.

- (二) 個人借閱證：每人限辦一張。

Kartu perpustakaan : setiap orang 1 kartu

1. 中華民國國民：應持國民身分證（戶口名簿、駕照、身心障礙手冊或證明）正本申請，使用期限為五年。

Warga Taiwan : permohonan harus ada KTP (Kartu keluarga, SIM, Buku pegangan cacat fisik dan mental atau bukti) yang asli, penggunaan dalam jangka lima tahun.

2. 外籍人士、外僑、大陸地區人民：應持護照正本或居留證正本申請，使用期限以居留期限為原則，最長為一年。

Orang asing, alien, orang daratan Cina : permohonan harus Paspor asli atau ARC asli, penggunaan didasarkan pada masa tinggal, paling lama 1 tahun.

3. 持 RFID MIFARE 卡（如：悠遊卡、一卡通、臺灣通等）經設定後可做為借閱證使用。

Pemegang kartu RFID MIFARE : (seperti : kartu yoyo, I kha thung, dsb) setelah di set bisa dijadikan kartu peminjaman.

- (三) 借閱證核發後如資料有變更，應主動通知圖書館辦理更正；借閱證如逾使用期限，本人應持身分證明文件正本到館辦理展期（需重新核對個人資料無誤後，方得展期繼續使用）。

Setelah dikeluarkan kartu peminjaman kalau ada perubahan data, hubungi pihak perpustakaan untuk dikoreksi ; kalau masa penggunaan sudah habis, kita sendiri bawa kartu identitas untuk diperpanjang diperpustakaan(setelah dicek identitas kita tidak salah, boleh dipergunakan lagi).

- (四) 借閱證申請應遵循國內、外法律規範，並且對於個人所屬帳號、密碼所發生之情事負全部責任。

Permohonan izin meminjam harus tunduk pada norma hukum dalam dan luar negeri, kalau ada kejadian pada nomor rekening ,pin harus bertanggung jawab sendiri.

- (五) 借閱證本人應善盡保管借閱證之責：

Bertanggung jawab dengan kartu pinjam meminjam perpustakaan:

1. 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。

Tidak boleh mengulang aplikasi atau pinjam kartu perpustakaan kepada orang lain.

2. 借閱證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片遺失時應立即向圖書館辦理掛失登記。

Kalau kartu perpustakaan atau kartu RFID MIFARE yang sudah diset hilang segera lapor dan daftar atas kehilangan kartu.

3. 若因轉借或未掛失致發生冒用情事，借閱證本人應自負相關賠償之責，且圖書館得取消其借閱權利。

Jika kartu dipinjamkan atau tidak dilaporkan terjadi terjadi kecurangan, sendiri harus bertanggung jawab atas ganti rugi dan akan dibatalkan hak peminjaman.

- (六) 借閱證遺失或破損得申請補(換)發，應持身分證明文件正本並繳付工本費新臺幣(以下同)五十元(如有罰、賠款應先繳清)。讀者經繳納補(換)證工本費並領取收據後，不得請求退款。

Kalau kartu perpustakaan hilang atau rusak boleh aplikasi lagi, permohonan harus ada KTP asli biaya administrasi 50nt (jika ada dendaan harus bayar dulu). Pembaca setelah membayar biaya administrasi dan menerima tanda terima pembayaran, tidak ada pengembalian dana.

二、資料借閱：

Data peminjaman:

- (一) 借閱資料限本人持借閱證或身分證或經圖書館設定代替借閱證之 RFID MIFARE 卡片辦理。

Data pinjaman dibatasi pemilik kartu atau oleh perpustakaan diatur

untuk menangani pengganti kartu ID kartu RFID MIFARE.

單一館可借閱冊數：

Satu perpustakaan boleh meminjam buku sebanyak：

個人借閱證可借閱圖書資料及視聽資料合計以十冊（件）為限，
每冊（件）借期二十八日。

Kartu peminjam sendiri boleh meminjam buku Dan bisa meminjam buku dan bahan audio visual hingga total sepuluh jilid，setiap buku dipinjam dalam jangka 28 hari.

（二）連線館可借閱冊數：

Perpustakaan online boleh meminjam buku sebanyak：

1. 彰化縣立圖書館與本縣二十六鄉鎮市立圖書館互為連線館，借閱證通用，合計可借閱冊（件）數個人借閱證以二十冊（件）為限。

Perpustakaan Changhua dengan perpustakaan di 26 kota online,kartunya online, jumlah buku yang bisa dipinjam setiap kartu dibatasi 20buku.

2. 每館各類型資料之借閱冊（件）數、可否外借及其他有關資料逾期、賠償、預約、宅配申請等依各圖書館規定辦理。

Setiap perpustakaan jumlah pinjaman untuk setiap jenis buku ,apakah boleh pinjam keluar dan lewat batas waktu pinjam,ganti rugi,pesan pinjam, Pengiriman ke rumah dan aplikasi lainnya sesuai ketentuan perpustakaan.

（三）如讀者有逾期未還書、停權未期滿或罰款未繳清之情形，不得辦理借閱（含續借）、預約、調閱及宅配服務。另圖書館資料已被他人預約者，亦不得續借、借閱。

Kalau peminjam lewat masa waktu pinjam buku belum dikembalikan, masa pinjam belum habis atau denda belum lunas,tidak bisa meminjam dulu, pesan, akses dan pelayanan rumah. Materi perpustakaan lainnya telah dipesan oleh orang lain,tidak bisa melanjutkan pinjaman.

（四）讀者對圖書館資料應善盡保管維護之責，不得加註、毀損。應於借閱前自行檢查借閱資料有無撕毀、圈點、評註、污損、發霉、剪割、脫頁、缺件等情事，如有上述情形之一時，應當場告知館方取得註記，以釐清責任，否則應負賠償之責，遺失亦同。

Pembaca harus bertanggung jawab atas pelestarian buku-buku perpustakaan, tidak boleh dicoret, dirusak. Setelah dipinjam perhatikan dulu apakah ada buku yang rusak, lingkaran hitam, garis, kotor dan rusak, berjamur, digunting, kehilangan lembar, hilang dan sebagainya, kalau terjadi hal yang diatas, langsung laporkan hal ini kepada petugas untuk dicatat, untuk memperjelas tanggung jawab siapa, jika tidak maka harus menjadi tanggung jawab ganti rugi, dan kehilangan juga.

(五) 預約服務：

Layanan pemesanan：

1. 凡持有圖書館之借閱證者，可利用彰化縣公共圖書館網頁線上預約「已被外借」及「預約待取」之資料，不接受電話及其他方式預約。

Yang mempunyai kartu peminjam perpustakaan, Yang mempunyai kartu peminjam perpustakaan, dapat menggunakan pemesanan online situs web Perpustakaan Umum Kabupaten Changhua data yang(telah dipesan dan pemesanan), tidak diterima dengan cara telepon atau cara lain untuk memesan.

2. 每張借閱證可預約之資料以十冊（件）為限，預約保留（待取）天數七天，以被預約的資料歸還後次日起計算，如預約保留期限適逢休館日則順延。逾期末到館借閱者，將取消其優先借閱權。

Setiap kartu peminjaman boleh memesan 10 buku, pemesanan di simpan (akan diambil) dalam waktu 7 hari, data yang telah dipesan setelah dikembalikan dihitung dari hari berikutnya, jika periode pemesanan bertepatan dengan hari libur maka akan diperpanjang. peminjam terlambat mengambil keperpustakaan, akan dibatalkan hak prioritas peminjaman.

3. 圖書館以電子信箱通知讀者可到館借閱預約書之期限，未使用電子信箱之讀者可利用彰化縣公共圖書館網頁查詢。逾期末到館借閱者，將取消其優先借閱權，借閱人不得歸責於未獲通知。

Perpustakaan memberi tahu pembaca batas waktu buku dipesan melalui e-mail, pembaca yang tidak menggunakan e-mail bisa menggunakan website Perpustakaan Umum Kabupaten Changhua. Peminjam terlambat mengambil keperpustakaan, akan dibatalkan hak prioritas peminjaman, peminjam tidak boleh mengatakan tidak diberitahu.

- 4.預約資料如超過預約等待期限(系統預設為三百六十五天)仍未被歸還,系統會自動取消預約紀錄,請讀者重新預約。

Jika pemesanan melebihi batas waktu pemesanan (system default adalah 365 hari) belum dikembalikan, system akan secara otomatis akan membatalkan catatan pemesanan, pembaca dipersilakan mengulangi pemesanan lagi.

5. 多書共用附件之圖書資料不開放預約。

Sebagian buku tidak terbuka untuk membuat pemesanan.

- 6.圖書館得依資料類型、特性、件數等,決定資料是否開放預約。

Perpustakaan tergantung pada jenis buku, Karakteristik, jumlah dsb, dipastikan apakah buku terbuka untuk pemesanan.

(六) 續借服務:

Layanan perpanjangan :

1. 凡讀者外借中且尚未逾期之資料,若無其他讀者預約,且該借閱證無違規停權之情事,得於借閱期限內自行至彰化縣公共圖書館網頁辦理線上續借,不接受電話及其他方式續借。

Dimana pembaca sedang meminjam dan belum terlambat informasi, jika tidak ada pembaca lain yang memesan, dan peminjam tidak melanggar peraturan, boleh dalam jangka waktu tertentu boleh meminjam lewat website, tidak boleh meminjam lagi lewat telepon.

2. 續借以一次為限,每次借期自續借當日起延長二十八日。

Dibatasi satu kali pinjam, setiap kali pinjam waktu dihitung mulai dari hari peminjaman paling lama 28hari.

3. 同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

Peminjam yang sama pada hari pengembalian buku tidak pinjam lagi.

(七) 宅配服務:

Layanan pengiriman ke rumah :

1. 宅配服務悉依圖書宅配服務說明辦理。

Layanan pengiriman ke rumah harus sesuai dengan petunjuk yang ada.

2. 圖書館得依資料類型、特性、件數等,決定資料是否開放宅配。

Perpustakaan tergantung pada jenis buku, Karakteristik, jumlah dsb, dipastikan apakah buku terbuka untuk jasa pengiriman.

- (八) 借出資料若圖書館急需收回時，借閱人應於接到通知後立即歸還。

Pihak perpustakaan saat membutuhkan buku peminjam harus segera dikembalikan, peminjam akan segera mengembalikan buku tersebut setelah menerima pemberitahuan tersebut.

三、停權（借）及賠償責任：

Pemberhentian (pinjam) dan tanggung jawab ganti rugi：

- (一) 本規定所指停權係指不得於圖書館辦理借閱（含續借、預約、調閱及宅配）服務。

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini berarti tidak boleh meminjam buku ke perpustakaan (termasuk layanan perpanjangan, pemesanan, akses dan housekeeping).

- (二) 逾期停權日數以當日還書逾期天數最多者計算，借閱人亦可選擇繳交罰款，停權一日繳交新臺幣一元（以此類推）；停權日數上限為三百六十五日，罰款上限為三百六十五元（擇一）。停權期間不得外借資料、館內閱覽視聽資料及調閱閉架書庫資料。

Jumlah hari tunggakan/pemberhentian dihitung dari hari ketelatan jumlah hari terlama, peminjam juga dapat memilih untuk membayar denda, pemberhentian 1 hari dihitung 1 nt (dan seterusnya); pemberhentian dibatasi 365 hari, pembayaran denda juga dibatasi 365 nt (pilih salah satu). Tidak dapat dipinjam buku selama masa pemberhentian juga tidak boleh membaca dan memakai materi audio visual lainnya didalam perpustakaan.

- (三) 借閱人全數還清逾期資料後，始得按日遞減停權期間。

Setelah dikembalikan semua buku oleh pembaca, baru boleh dipotong masa waktu pemberhentian.

- (四) 借閱人需俟停權期滿或繳清逾期罰款後，始得借閱資料。逾期罰款得於借閱資料前繳交。

Peminjam masa pemberhentian sudah sampai atau sudah bayar denda, boleh meminjam buku lagi.

- (五) 借閱資料如有遺失、撕毀、圈點、評註、汙損、剪割、脫頁、缺

件等情事，借閱人應賠償。賠償以賠償相同或較新版本之資料為原則（若含有附件應一併賠償），賠償相關事宜處理完畢後，方可辦理歸還手續。

Buku yang dipinjam kalau hilang, rusak, lingkaran hitam, digaris, digunting, kehilangan halaman, harus ganti rugi. Ganti rugi disesuaikan dengan buku sejenis atau versi yang lebih baru sebagai pengganti (kalau ada lampiran sekalian diganti rugi) kalau masalah ganti rugi sudah selesai, baru boleh buku dikembalikan.

（六）如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準賠償：

Jika tidak membeli buku atau audio visual yang asli, cara ganti rugi sebagai berikut：

1. 以新臺幣定價者，悉依定價賠償；無定價者，依圖書館系統設定之參考價賠償。

Menurut harga dolar Nt, harga ganti rugi：tidak ada harga，disesuaikan dengan sistem yang ada diperpustakaan untuk menetapkan harga ganti rugi.

2. 以基價定價者，依該基價之五十倍計價。

Sesuai dengan harga pokok, sesuai dengan harga pokok buku 50 kali lipat.

3. 以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。

Dalam harga mata uang asing, sesuai dengan konversi nilai tukar hari sebelumnya sebagai harga.

4. 套書或整套視聽資料中之一冊（件）或一冊（件）以上者，以平均單價計算。

Satu set buku atau satu set materi audio visual dalam sebuah buku atau lebih, dihitung dengan harga rata-rata satuan.

5. 未標明定價之中文圖書資料平裝本每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價。未標明定價之中文圖書資料精裝本及外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，每冊以八百元計價

Kalau buku mandarin biasa tidak ada harga satu halaman dihitung 1 Nt, kalau tidak tahu ada berapa halaman, dihitung 1 buku 400 Nt. Dan buku mandarin Hardcover tidak ada harga satu halaman dihitung 2 Nt, kalau tidak tahu ada berapa halaman, dihitung 1 buku 800 Nt.

6. 未標明定價之 CD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價，家用版每件以五百元計價。未標明定價之 DVD、VCD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價。

CD dan CD-ROM versi penyiaran yang tidak ditandai harga setiap barang dihargai 2.500 Nt, edisi rumah harga masing-masing 500 Nt, DVD dan VCD versi penyiaran yang tidak ditandai harga setiap barang dihargai 3.500 Nt, edisi rumah harga masing-masing 1.000 Nt.

7. 非賣品或贈送視聽資料賠償：未標明定價之非賣品或其他單位贈送本館之各類型視聽資料，每件以一百元計價。

Ganti rugi barang yang tidak diperjualkan atau hadiah audio visual : barang yang tidak diperjualkan atau hadiah audio visual untuk perpustakaan yang tidak ditandai harga, setiap item dihargai 100nt.

8. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。

Jika lampiran hilang, harga didasarkan pada harga yg didata.

9. 資料袋、光碟保護盒遺失或損毀時，借閱人應予賠償；大資料袋、中資料袋每個四十元，小資料袋每個三十元，光碟保護盒每個七十元。

Kantong data, kotak disk hilang atau rusak, peminjam harus ganti rugi: kantong yang besar dan sedang setiap kantong 40nt, yang kecil setiap kantong 30nt, setiap kotak disk 70nt.

- (七) 借閱人係無行為能力人或限制行為能力人時，由其法定代理人負損害賠償責任。

Bila peminjam tidak mampu atau terbatas kemampuannya, dengan agen hukumnya untuk ganti rugi.

- (八) 讀者經繳納資料罰、賠款並領取收據後，不得請求退款。

Pembaca setelah membayar denda, setelah lunas dan penerimaan tanda terima, tidak ada pengembalian dana.

- (九) 未按規定將資料攜出館外者，將依法辦理或通知其所屬學校、服務單位或其家屬。

Tidak mematuhi peraturan membawa buku keluar dari perpustakaan, akan ditangani atau memberitahu pihak sekolahan , unit pelayanan atau keluarganya.

- (十) 請借閱人善加利用彰化縣公共圖書館網頁查詢個人借閱、預約及

還書紀錄。圖書館輔以電子郵件方式發送相關通知，惟借閱人不得以未獲通知作為逾期或違規紀錄之免責。

Silakan menggunakan situs web Perpustakaan Umum Changhua untuk memeriksa peminjaman pribadi, pemesanan dan pengembalian buku. Perpustakaan memberitahu informasi melalui e-mail atau dengan cara kirim pemberitahuan, Peminjam sebelum diperiksa terlambat pengembalian atau catatan pelanggaran dan dibebaskan.