

CA' C QUY ĐINH MƯỢN SÁCH CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG HUYỆN
CHANGHUA

彰化縣公共圖書館借閱通則

(越南文版)

I. Đơn xin làm thẻ mượn sách :

借閱證（借書證）申請：

(I). Thư viện huyện Changhua và 26 thư viện của các xã (thị trấn, thành phố) của huyện Changhua đều kết nối với nhau, thẻ mượn sách đều được thông dụng.

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。

(II). Mỗi người giới hạn được làm một thẻ

個人借閱證：每人限辦一張。

A. Công dân trong nước : cầm giấy chứng minh nhân dân (hộ khẩu, giấy phép lái xe, sổ tay hoặc giấy chứng nhận khuyết tật) thời hạn được sử dụng là 5 năm.

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。

B. Người nước ngoài, ngoại kiều, người đại lục : xin làm thẻ căn cước hộ chiếu hoặc giấy phép cư trú bản chính, thời hạn được sử dụng tối đa là 1 năm.

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。

C. Có thẻ RFID MIFARE (ví dụ: thẻ Easy, thẻ iPASS, thẻ TAIWAN thông, điện thoại di động NFC ...) sau khi cài đặt xong bạn có thể được sử dụng mượn sách.

持 RFID MIFARE 卡（如：悠遊卡、一卡通、NFC 手機等）經設定後可做為借閱證使用。

(III). Khi thẻ mượn sách đã được ban phát, Nếu thông tin cá nhân có thay đổi, bạn phải thông báo với thư viện để được sửa đổi. Nếu thẻ mượn sách đã quá hạn, bạn phải cầm các giấy tờ chứng nhận liên quan bản chính đến thư viện để gia hạn, một lần gia hạn được 5 năm (cần kiểm tra điều

lại thông tin cá nhân để tiếp tục gia hạn sử dụng).

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）。

(IV).Đơn xin cấp thẻ mượn sách phải tuân theo các quy định pháp luật trong và ngoài nước, đối với số tài khoản và mật mã của cá nhân nêu phát sinh vấn đề phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

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。

(V).Người được cấp thẻ Phải có trách nhiệm bảo quản tốt thẻ mượn sách :
借閱證本人應善盡保管借閱證之責：

A. Đơn xin làm thẻ mượn sách không lập lại nhiều lần hoặc cho người khác mượn thẻ.

借閱證不得重複申請或轉借他人使用。

B. Khi thẻ mượn sách hoặc thư viện đã cài đặt thẻ mượn sách bằng thẻ RFID MIFARE bị mất, phải báo ngay cho thư viện và đăng ký thẻ đã bị mất.

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。

C. Nếu bạn cho mượn hoặc không đăng ký thẻ đã bị mất, bị người khác mạo danh sử dụng, Người được cấp thẻ phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường có liên quan, và thư viện được quyền hủy bỏ quy định mượn sách của người đó.

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。

(VI).Nếu thẻ mượn sách bị mất hoặc hư hỏng, bạn có thể xin cấp lại nhưng phải cầm các giấy tờ chứng minh liên quan bản gốc và nộp phí là 50 NT (hoặc các loại tiền khác tương đương) (nếu có tiền phạt hoặc tiền bồi. thường phải thanh toán rõ ràng). Người xin cấp lại thẻ không được yêu cầu hoàn lại phí khi đã nộp phí và đã nhận biên nhận.

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。

II. Thông tin mượn sách :

資料借閱：

(I). Các tài liệu mượn sách được giải quyết theo giới hạn cá nhân người có thẻ mượn sách, giấy chứng minh nhân dân hoặc thư viện địa phương đặc biệt mượn sách bằng thẻ MIFARE RFID.

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。

Số lượng sách được mượn ở một thư viện :

單一館可借閱冊數 :

Mỗi cá nhân có thể mượn sách và tài liệu nghe nhìn với giới hạn là 30 quyển (miếng), thời gian mượn là 28 ngày.

個人借閱證可借閱圖書資料及視聽資料合計以三十冊(件)為限, 每冊(件)借期二十八日。

(II). Số lượng sách được mượn ở các thư viện kết nối :

連線館可借閱冊數 :

A. Thư viện huyện Changhua và 26 thư viện của các xã (thị trấn, thành phố) của huyện Changhua đều kết nối với nhau, thẻ mượn sách đều được thông dụng, tổng số lượng giới hạn được mượn của mỗi người là 30 quyển (miếng).

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)數個人借閱證以三十冊(件)為限。

B. Các loại sách, tài liệu của mỗi thư viện, được mượn ra ngoài hay không và các tài liệu quá hạn, việc bồi thường, hẹn trước hoặc xin giao tại nhà đều phải dựa theo quy định của mỗi thư viện.

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。

(III). Nếu người đọc quá hạn không trả lại sách, có các tình trạng như tạm đình chỉ mượn sách chưa hết hạn hoặc chưa thanh toán tiền phạt, bạn không được mượn (kể cả gia hạn mượn), hẹn trước, truy cập, và phục vụ giao hàng tận nhà. Các tài liệu thư viện khác đã được người khách hẹn trước, cũng không được gia hạn mượn, hoặc mượn đọc.

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。

(IV). Người đọc phải có trách nhiệm bảo quản tốt các tài liệu của thư viện, không làm tăng thêm tổn hại. Nên kiểm tra kỹ trước khi mượn tài liệu, nếu có một trong những trường hợp trên phải thông báo cho thư viện rõ như: bị rách, cong, hư hỏng, nấm mốc, có dấu cắt, mất trang ..., tại hiện trường.

phải báo cho thư viện biết để lưu ý làm rõ trách nhiệm, Nếu không thì phải có trách nhiệm bồi thường, bị mất cũng vậy.

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。

(V).dịch vụ hẹn trước :

預約服務：

- A. Bất cứ ai có thể mượn sách, đề u có thể sử dụng trang web của Thư viện để hẹn mượn các tư liệu 「đã bị mượn」, 「đã hẹn mượn đợi nhận」, ngoài ra không tiếp nhận điện thoại hoặc các phương thức khác để hẹn.
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。
- B. Mỗi thẻ được hẹn mượn trước giới hạn là 10 quyển, bảo lưu thời gian hẹn (đợi nhận) là 7 ngày. Thời gian hẹn trước bắt đầu được tính sau ngày hẹn, nếu gặp phải ngày nghỉ sẽ được hoãn lại sau một ngày, nếu quá hạn chưa đến nhận, sẽ hủy bỏ quyền ưu tiên mượn.
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。逾期未到館借閱者，將取消其優先借閱權。
- C. Thư viện thông báo cho độc giả bằng email về thời hạn đến mượn sách, độc giả không sử dụng e-mail có thể sử dụng trang web của Thư viện để tra vấn, nếu quá hạn chưa đến nhận, sẽ hủy bỏ quyền ưu tiên mượn, người mượn không được đổ lỗi vì chưa nhận được thông báo.
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。逾期未到館借閱者，將取消其優先借閱權，借閱人不得歸責於未獲通知。
- D. Nếu thông tin đặt trước đã quá thời hạn hẹn (hệ thống dự định là 365 ngày) nếu vẫn không hoãn trả, hệ thống sẽ tự động hủy bỏ hồ sơ đặt trước, người đọc phải tự đăng ký lại.
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。
- E. có nhiều loại sách có tập tin đính kèm, không mở rộng cho hẹn đặt trước.
多書共用附件之圖書資料不開放預約。

- F. Thư viện phân loại tư liệu theo thông tin, đặc điểm, số lượng, v.v, để xác định tư liệu thông tin có được cho hẹn mượn không.
圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放預約。

(VI).dịch vụ gia hạn :

續借服務：

- A. Các tư liệu đang mượn nhưng chưa đến hạn trả, nếu như không có người khác hẹn mượn và người đang trong thời gian mượn không có các trường hợp vi phạm hay bị đình chỉ, có thể tự lên trang web Thư viện Changhua để gia hạn mượn tiếp, thư viện không tiếp nhận dùng điện thoại hoặc các cách khác để gia hạn.
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。
- B. Gia hạn được một lần, thời gian mượn được tính từ ngày bắt đầu gia hạn là 28 ngày.
續借以一次為限，每次借期自續借當日起延長二十八日。
- C. Cùng một ngày, người mượn không được mượn lại tư liệu đã trả.
同一借閱人當天所歸還之資料不得再借。

(VII).Dịch vụ phục vụ tận nhà :

宅配服務：

- A. Dịch vụ phục vụ tận nhà sẽ được dựa theo công bố của thư viện.
宅配服務悉依圖書宅配服務說明辦理。
- B. Thư viện phân loại tư liệu theo thông tin, đặc điểm, số lượng, v...v, để xác định tư liệu thông tin có được mở rộng cho dịch vụ phục vụ tận nhà hay không.
圖書館得依資料類型、特性、件數等，決定資料是否開放宅配。

- (VIII).Dư liệu cho mượn nếu thư viện cần thu lại khẩn cấp, người mượn phải trả lại ngay sau khi nhận được thông báo.
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。

III.Đình chỉ quyền (mượn) và trách nhiệm bồi thường :

停權（借）及賠償責任：

- (I).Việc đình chỉ mượn sách nghiã là không được mượn sách ở thư viện (bao gồm cả việc gia hạn, hẹn mượn, truy cập và dịch vụ phục vụ tận nhà) .

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。

(II).Số ngày quá hạn bị đình chỉ, được tính dựa theo số lượng ngày nhứt nhất, bắt đầu ngày từ quá hạn trả sách, người mượn có thể chọn theo cách nộp tiền phạt, một ngày là 1đồng (dựa theo cách tính này), Số ngày bị đình chỉ cao nhất là 365ngày, giới hạn tiền phạt 365NT (chọn một). Trong thời gian đình chỉ, không được mượn các tài liệu nghe nhìn và truy cập các tư liệu khác trong thư viện.

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。

(III).Người mượn phải hoàn trả tất cả các tư liệu quá hạn, từ đó bắt đầu giảm dần thời gian đình chỉ.

借閱人全數還清逾期資料後，始得按日遞減停權期間。

(IV).Người mượn cần đợi hết thời hạn đình chỉ hoặc đã thanh toán đầy đủ tiền phạt mới bắt đầu được mượn tư liệu, trước khi mượn tư liệu phải nộp hết tiền phạt.

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。

(V).Nếu tư liệu mượn bị mất, rách, cong, hư hỏng, dơ bẩn, có dấu cắt, mất trang, v...v thì người mượn phải bồi thường. Sự bồi thường được dựa theo nguyên tắc cùng một phiên bản hoặc phiên bản mới hơn (nếu có phụ lục sẽ được tính cùng), các vấn đề liên quan đến đền bù được xử lý xong, sau đó mới được hoàn trả thủ tục hoàn trả.

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。

(VI).Nếu không thể mua được bản gốc hoặc thông tin nghe nhìn bản gốc thì phải bồi thường theo các tiêu chuẩn sau:

如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準賠償

A. Trường hợp được định giá theo đơn vị, dựa theo định giá bộ sưu tập; Trường hợp vô định giá, được xác định theo hệ thống thư viện đã cài đặt tham khảo giá bộ sưu tập.

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。

- B. Dựa theo trưỡng hợp địñh giá̃ gỗc, gấp 50 lần theo giá̃ gỗc.
以基價定價者，依該基價之五十倍計價。
- C. Dựa theo trưỡng hợp địñh giá̃ ngoại t̃e, theo tỷ giá̃ hối đoái ngày hôm trưỡc để địñh giá̃.
以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。
- D. Nguyên bộ sách hoặc nguyên bộ tài liệu nghe nhìn trong một quyển (miễng) hoặc nhi ề u hơn, dựa theo đ̃ơn giá̃ trung bình để t̃i nh̃.
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。
- E. Các loại sách bi ̃a mề̃n bằ̃ng tiế̃ng trung chưa đ̃ược địñh giá̃, sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗi trang là 1 NT, n ề u không biế̃t mỗi quyển có số lượng bao nhiêu trang, sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗ̃i quyển là 400NT. Các loại sách bi ̃a cưỡng bằ̃ng tiế̃ng trung chưa đ̃ược địñh giá̃, sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗi trang là 2NT, n ề u không biế̃t mỗi quyển có số lượng bao nhiêu trang, sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗ̃i quyển là 800NT.
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。
- F. Các phiên bản phát số̃ng công cộng CD, CD-ROM chưa đ̃ược địñh giá̃, sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗi miế̃ng là 2500NT và phiên bản gia đ̃inh sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗi miế̃ng là 500NT. Các phiên bản phát số̃ng công cộng DVD、VCD chưa đ̃ược địñh giá̃, sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗi miế̃ng là 3500NT và phiên bản gia đ̃inh sẽ đ̃ược địñh giá̃ mỗi miế̃ng là 1000NT.
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。
- G. Bỗi thưỡng cá̃c vật phẩm không mua hoặc cá̃c tặ̃ng phẩm nghe nhìn : tặ̃ng phẩm không niêm yế̃t giá̃ hoặc tữ liệu của cá̃c cá̃c đ̃ơn vị khác tặ̃ng cho thữ viện các loại tài liệu nghe nhìn, mỗ̃i thưỡ sẽ dựa theo đ̃ơn giá̃ là 100NT.
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。
- H. Các tập tin đ̃i nh̃ kẹ̃m bị mấ̃t sẽ đ̃ược địñh giá̃ theo giá̃ của tữ liệu.
附件遺失者，以所屬資料定價計價。

I. Túi đựng tư liệu, hộp đựng CD-ROM hoặc hộp sách gấp bị mất hoặc bị hư hỏng, người mượn phải bồi thường, túi lớn và trung, mỗi cái là 40NT, túi nhỏ mỗi cái là 30 NT, hộp đựng CD-ROM mỗi cái là 70 NT, hộp sách gấp mỗi cái là 420 NT.

資料袋、光碟保護盒或摺疊書箱遺失損毀時，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，摺疊書箱每個四百二十元。

(VII). Nếu người mượn không có khả năng tài chính hoặc có giới hạn về tài chính, thì người đại diện hợp pháp sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

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。

(VIII). Độc giả đã đóng tiền phạt, tiền bồi thường và đã nhận biên nhận, không được yêu cầu hoàn lại các khoản tiền trên.

讀者經繳納資料罰、賠款並領取收據後，不得請求退款。

(IX). Không tuân theo quy định mà đưa tư liệu ra khỏi thư viện, sẽ được giải quyết theo pháp luật hoặc thông báo cho trường học, đơn vị phục vụ hoặc gia đình.

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。

(X). Xin các độc giả hãy sử dụng trang web của Thư viện để mượn sách, hẹn trước và trả lại sách. Thư viện sẽ gửi email thông báo các việc có liên quan, người mượn không được dựa vào lý do không nhận được thông báo mà quá hạn hoặc vi phạm quy định, không được vì lý do đó mà không chịu trách nhiệm.

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。