

香港公共圖書館電腦設施使用規則

(互聯網數碼站和兒童互聯網數碼站)

1. 公共圖書館免費提供互聯網數碼站，歡迎市民使用，12歲以下者請使用兒童互聯網數碼站。
2. 在使用圖書館電腦設施前請先預約。市民可在使用工作站或多媒體館藏前7天內(包括使用當日)預約。如擬即日使用設施，預約程序必須在使用時段開始前15分鐘完成。市民如在圖書館服務櫃台預約設施，須填妥表格和出示有效的身份證明文件，例如香港公共圖書館圖書證或香港身份證；如致電服務櫃台職員預約，在認領預約時須出示身份證明文件。圖書館登記讀者可使用多媒體資訊系統的網上預約服務。圖書館職員可要求預約者出示香港公共圖書館圖書證或香港身份證，以便核實身份。
3. 不得使用「擔保人專用圖書證」預約工作站或多媒體館藏。
4. 每天預約包括工作站或多媒體館藏最多不可超過兩節時段，時間合共不超過4小時。工作站預約時段每節為1小時或2小時；多媒體館藏預約時間每節上限2小時或3小時，按館藏的播放時間(以小時為單位)和圖書館的時限而定：
 - ◇ 使用者預約香港中央圖書館的工作站或多媒體館藏，每天最多可預約兩節時段，時間合共不超過4小時。
 - ◇ 使用者預約分區圖書館的工作站或多媒體館藏，每天最多可預約兩節時段，時間合共不超過2小時。
 - ◇ 預約使用工作站可選擇兩節相連時段，唯每節不可超逾1小時並須屬同一工作站群組。
5. 使用者須於預約時段開始前15分鐘至開始後10分鐘內，在預約工作站群組的工作站認領預約；如使用者逾期未能認領預約，其預約會被取消，有關設施會即時分配予其他合資格的輪候人士。
6. 使用者必須在預約時段結束後離開工作站。
7. 無人預約或輪候的工作站，可供市民即時使用。
8. 在多媒體資訊系統獲取內容和資料，必須遵守《多媒體資訊系統使用條款》的規定。
9. 使用圖書館列印設施須繳付費用，詳情請參閱有關圖書館公告或向職員查詢。
10. 嚴禁通過圖書館網絡發送非應邀電子訊息(不論屬商業或非商業性質)，或瀏覽內容含有淫褻、不雅、暴力、令人反感、誹謗、恐嚇或歧視成分的網頁，或參與網上遊戲或賭博。使用者亦不得自攜鐳射唱片、唯讀光碟(用以儲存使用者自行製作的檔案除外)、影音光碟、數碼影音光碟或電腦軟件在工作站使用。
11. 使用者可在工作站列印或以自備的USB記憶裝置儲存自行製作的檔案。在使用自備的記憶裝置前，必須先掃描電腦病毒。
12. 複製版權作品的行為受《版權條例》限制。使用電腦設施列印、下載或瀏覽互聯網或多媒體館藏資料，必須確保不會侵犯版權或其他知識產權。如欲閱覽《版權條例》全文，請聯絡圖書館職員。
13. 在使用工作站電腦軟件時，必須遵守軟件使用合約的條款及條件。嚴禁抄錄工作站安裝的軟件或檔案。
14. 在使用者離開工作站前，應登出所有網上帳戶、關閉瀏覽器和登出使用時段，以保障個人資料。
15. 如因使用電腦設施而引致損失或損害，圖書館概不負責。
16. 為他人設想，使用者應保持安靜。切勿在圖書館內飲食、睡覺或吸煙，並應把流動電話或傳呼機關掉或設定至靜音或震動模式。
17. 如使用者中途離座超過15分鐘，圖書館職員有權移走使用者留在工作站的個人物品，並即時把工作站分配予其他合資格的輪候人士。
18. 不得損壞圖書館電腦設施或更改工作站的系統設定。
19. 如發現任何違規行為，必須立即通知圖書館職員。
20. 圖書館職員可要求違反本使用規則和《圖書館規例》的人士即時離開。
21. 圖書館館長有權決定是否准許任何人使用圖書館電腦設施。