

法務部矯正署圖書館管理及使用須知修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、目的：法務部矯正署（以下簡稱本署）為使圖書館（以下簡稱本館）書刊資料管理及服務有所遵循，以達成支援教學與訓練工作之目的，特訂定本須知。</p>	<p>一、目的：法務部矯正署（以下簡稱本署）為使圖書館（以下簡稱本館）書刊資料管理及服務有所遵循，以達成支援教學與訓練工作之目的，特訂定本須知。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>二、適用範圍：本館圖書、報紙、期刊、視聽資料之借閱、盤點及電腦區之使用、管理。</p>	<p>二、適用範圍：本館圖書、報紙、期刊、視聽資料之借閱、盤點及<u>自修區</u>、<u>電腦區</u>之使用、管理。</p>	<p>本署圖書室目前已無自修室，爰刪除適用範圍中之「自修區」。</p>
<p>三、適用對象：本署職員（工）、授課講座、替代役役男（以下簡稱役男）及學員。</p>	<p>三、適用對象：本署職員（工）、授課講座、替代役役男（以下簡稱役男）及學員。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>四、館藏發展原則：本館蒐集資料範圍以矯正、犯罪、心理及社會科學類為主，兼及其他相關類科。館藏資料應符合本署教育訓練目標，以支援教學及訓練研究，配合教學活動，達成教授實用技藝、培養專業人才之宗旨。</p>	<p>四、館藏發展原則：本館蒐集資料範圍以矯正、犯罪、心理及社會科學類為主，兼及其他相關類科。館藏資料應符合本署教育訓練目標，以支援教學及訓練研究，配合教學活動，達成教授實用技藝、培養專業人才之宗旨。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>五、本館開放時間如下： (一)書庫： 1. <u>週一至週四：上午九時</u>開啟，<u>下午五時</u>關閉。 2. <u>週五：上午九時</u>開啟，<u>下午四時三十分</u>關閉。 3. <u>星期例假日</u>不開放。</p>	<p>五、本館開放時間如下： (一)<u>週一至週四：08時10分</u>開啟，22時關閉。 (二)<u>週五：08時10分</u>開啟，18時關閉。 (三)<u>星期例假日</u>不開放。</p>	<p>一、現行規定並未規範各區域開放時間，本館已無自修區爰自開放範圍刪除分為封閉式之書庫及開放空間之期刊區及電腦區，爰修正第五點<u>第一項</u>，說明如下： (一)書庫須配合人員上班時間以提供借還書等服</p>

<p>(二)期刊區及電腦區：</p> <p>1. <u>週一至週四：上午八時十分</u>開啟，<u>下午九時三十分</u>關閉。</p> <p>2. <u>週五：上午八時十分</u>開啟，<u>下午五時</u>關閉。</p> <p>3. <u>星期例假日不開放。</u> <u>受訓學員研習上課時間不得進入圖書館。</u></p>		<p>務，故修正開放時間為<u>週一至週四上午九時至下午五時</u>，<u>周五則為上午九時至下午四時三十分</u>。</p> <p>(二)另期刊區及電腦區開放時間為<u>週一至週四上午八時十分至下午九時三十分</u>，<u>周五則為上午八時十分至下午五時</u>。</p> <p>二、另為維護受訓上課品質，增列<u>第二項規定</u>學員研習上課時間不得進入圖書館之限制。</p>
<p>六、本館設有書庫、期刊室及電腦區，出入均由安全系統管制。</p>	<p>六、本館設有書庫、期刊室、<u>自修室</u>及電腦區，出入均由安全系統管制。</p>	<p>本署圖書室目前已無自修室，爰刪除「自修室」。</p>
<p>七、本館下列館藏，僅限館內閱覽，概不外借：</p> <p>(一)工具書：字典、辭典、六法全書、百科全書等。</p> <p>(二)珍本書、論文、報紙、期刊及其合訂本。</p>	<p>七、本館下列館藏，僅限館內閱覽，概不外借：</p> <p>(一)工具書：字典、辭典、六法全書、百科全書等。</p> <p>(二)珍本書、論文、報紙、期刊及其合訂本。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>八、影印本館圖書、期刊、論文，應<u>確實遵守著作權法</u>相關規定，且不得<u>違法重製</u>，違者需自負法律責任。</p>	<p>八、影印本館圖書、期刊、論文，應<u>確實遵守「著作權法」第四十八條第一款規定：影印書籍或期刊時，只能就全書之一部份或期刊中單篇著作影印，每人以影印1份為限。</u>違者需自負法律責任。</p>	<p>此點原規範使用者複印應遵守「著作權法」第四十八條第一款規定，恐過於狹隘，爰予修正。</p>
<p>九、本署職員（工）、役男、學員於離署（離職及調職、退役或停役、結訓或退訓等）時，應先歸還所借圖書資料，方可辦理離署手續。未歸還者，職員（工）緩發離職證明書；學員緩發結業證書；役男緩發退役或離署證明書。</p>	<p>九、本署職員（工）、役男、學員於離署（離職及調職、退役或停役、結訓或退訓等）時，應先歸還所借圖書資料，方可辦理離署手續。未歸還者，職員（工）緩發離職證明書；學員緩發結業證書；役男緩發退役或離署證明書。</p>	<p>本點未作修正。</p>

<p>十、進入本館需注意清潔及衣履整齊，館內禁止攜帶飲料、食、或其他影響閱讀之行為，並須將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音，以保持館內寧靜及整潔，如有違反者得請其離館。</p>	<p>十、進入本館需注意清潔及衣履整齊，館內禁止攜帶飲料、食、或其他影響閱讀之行為，並須將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音，以保持館內寧靜及整潔，如有違反者得請其離館。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>十一、攜入館內之個人物品，請自行擔負保管責任。</p>	<p>十一、攜入館內之個人物品，請自行擔負保管責任。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>十二、借書帳號之申請： (一)本署授課講座應持身分證明文件至本館辦理申請。 (二)本署職員(工)於到職後，可持服務證至本館辦理借閱帳號，離(調)職時由本館逕行刪除其帳號。 (三)役男於到職後，可至本館申辦借閱帳號，於退(停)役時由本館逕行刪除其帳號。 (四)本署訓期三日以上之學員於報到後，可持學員證至本館申請借閱帳號，結訓時由本館逕行刪除其帳號。</p>	<p>十二、借書證之申請； (一)本署授課講座應持身分證明文件至本館辦理申請。 (二)本署職員(工)於到職後，由本館主動發給，離(調)職時繳回。 (三)役男於到職後，由本館主動發給，於退(停)役時繳回。 (四)本署受訓練各班期之學員於報到後，由本館主動發給，結訓時無須繳回，俟下次受訓時可再次使用。</p>	<p>一、現行規定為借書證已不符實際，本署現已改以電腦設置個人借閱帳號取代紙本借書證爰修正第十二點。 二、第一項第一款未修正。 三、現行規定第一項第二款至第四款借書證由本館主動發放已不符現況借閱帳號，爰修正為需求人員持相關證件至圖書館申請，為避免系統負荷過大，爰修正離署人員(包含職員、學員及役男)之帳號由本館定期刪除。 四、現行規定第一項第四款各訓練班期學員皆可申辦借書證，惟因短期班訓期多為一日至二日，為避免書籍催討不易及帳號設置過多，修正為訓期三日以上之班期學員始可持學員證至圖書館申請借閱帳號。</p>
<p>十三、借閱時應出示相關證件(如服務證、學員證等)證明為帳號所有人，若因轉借證件而發生冒用情事者，應自負相關責任；冒</p>	<p>十三、借書證毀損或遺失時請立即向本館辦理掛失登記並申請補發。若因未掛失或轉借而發生冒用情事者，應自負相關責任；冒用</p>	<p>因借書證已改為借閱帳號，故刪除毀損或遺失等情況，爰修正為借閱圖書及相關視聽資料時，應主動出示有關證件以利驗證為該帳號持有人，若將證件轉借而發生冒</p>

<p>用他人名義者，撤銷使用資格。</p>	<p>他人名義者，撤銷使用資格。</p>	<p>用情事，請帳號持有人自負相關責任，本館另撤銷冒用人使用資格。</p>
<p>十四、借閱：</p> <p>(一)本館書庫採開架式，於本館開放時間內，依規定進入書庫自行選取圖書，憑證向服務人員辦理借書手續。</p> <p>(二)本館視聽資料之借閱，借閱人須憑證告知服務人員欲借閱視聽資料之名稱與單元，由服務人員拿取。</p> <p>(三)所借之圖書資料若有其他讀者預約，則以預約者優先借閱。</p>	<p>十四、借閱：</p> <p>(一)本館書庫採開架式，於本館開放時間內，依規定進入書庫自行選取圖書，憑證向服務人員辦理借書手續。</p> <p>(二)本館視聽資料之借閱，借閱人須憑證告知服務人員欲借閱視聽資料之名稱與單元，由服務人員拿取。</p> <p>(三)所借之圖書資料若有其他讀者預約，則以預約者優先借閱。</p>	<p>本點未作修正。</p>
<p>十五、借閱數量數與期間：</p> <p>(一)借閱圖書以<u>五</u>冊為限，借閱期間為二星期。</p> <p>(二)借閱視聽資料以錄影帶三卷、光碟三片為限，借閱期間為一星期。</p>	<p>十五、借閱數量數與期間：</p> <p>(一)借閱圖書以5冊為限，借閱期間為二星期。</p> <p>(二)借閱視聽資料以錄影帶三卷、光碟三片為限，借閱期間為一星期。</p>	<p>現行第十五點第一款中之冊數未使用國字，不符法制用語，酌作文字修正。</p>
<p>十六、預約：</p> <p>(一)欲借之圖書資料已被他人借閱者，可親至圖書館辦理預約手續。當該圖書歸還時，預約者享有優先借閱權。</p> <p>(二)同一圖書資料同時以接受<u>二</u>人預約為限，前一讀者圖書資料歸還後，即依預約先後順序通知預約者於<u>三</u>天內（休館日順延）辦理借閱，逾期則取消預約資格，並依序通知次一預約者。</p>	<p>十六、預約：</p> <p>(一)欲借之圖書資料已被他人借閱者，可親至圖書館辦理預約手續。當該圖書歸還時，預約者享有優先借閱權。</p> <p>(二)同一圖書資料同時以接受2人預約為限，前一讀者圖書資料歸還後，即依預約先後順序通知預約者於3天內（休館日順延）辦理借閱，逾期則取消預約資格，並依序通知次一預約者。</p>	<p>現行第十六點第二款中之數目未使用國字，不符法制用語，酌作文字修正。</p>

每人可預約圖書資料數量與規定可借圖書資料數量相同。	每人可預約圖書資料數量與規定可借圖書資料數量相同。	
十七、續借：圖書資料原借期屆滿，如無他人預約，得於到期當日或前 <u>一</u> 天，辦理續借手續，續借以 <u>一</u> 次為限，續借期限同借閱期限。	十七、續借：圖書資料原借期屆滿，如無他人預約，得於到期當日或前1天，辦理續借手續，續借以1次為限，續借期限同借閱期限。	現行第十七點數目未使用國字，不符法制用語，酌作文字修正。
十八、歸還：歸還圖書資料時，將圖書交予本館服務人員或投入還書箱。本館借出之圖書，如因清查整理之需，可隨時通知借閱者歸還。	十八、歸還：歸還圖書資料時，將圖書交予本館服務人員或投入還書箱。本館借出之圖書，如因清查整理之需，可隨時通知借閱者歸還。	本點未作修正。
十九、逾期：逾期未歸還圖書者，暫時停止其借書、預約、續借等權利，並發催書通知，借書人如於 <u>五</u> 日內（休館日順延）仍未歸還者，學員將通知帶班教輔人員代為告知，本署職員(工)、役男將個別通知，如仍於 <u>五</u> 日內（休館日順延）未歸還者，依情節輕重停止其借書、預約、續借等權利二至三週。	十九、逾期：逾期未歸還圖書者，暫時停止其借書、預約、續借等權利，並發催書通知，借書人如於5日內（休館日順延）仍未歸還者，學員將通知帶班教輔人員代為告知，本署職員(工)、役男將個別通知，如仍於5日內（休館日順延）未歸還者，依情節輕重停止其借書、預約、續借等權利二至三週。	現行第十九點數目未使用國字，不符法制用語，酌作文字修正。
<u>二十</u> 、閱覽論文、期刊、報紙，請 <u>一</u> 次取 <u>一</u> 份；閱畢應放回原位。	<u>廿</u> 、閱覽論文、期刊、報紙，請1次取1份；閱畢應放回原位。	現行第二十點點次及數目未使用國字，不符法制用語，酌作文字修正。
<u>二十一</u> 、本館期刊區之座椅係供閱覽時使用，不得用物品或書籍預佔座位。	<u>廿一</u> 、本館期刊區之座椅係供閱覽時使用，不得用物品或書籍預佔座位。	現行第二十一點點次不符法制用語，酌作文字修正。
	<u>廿二</u> 、自修室採自由入座，不得預佔座位；離座逾1小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。	一、本點刪除。 二、本署圖書室目前已無自修室，爰刪除此點。

	廿三、離座時，應將桌上檯燈關閉，座椅須靠入桌下。	一、本點刪除。 二、本署圖書室目前已無自修室，爰刪除此點。
二十二、電腦區之電腦僅供資料查詢、收發郵件、文書處理及列印，不得安裝任何私人程式，若需暫存個人資料請存放至 D 磁碟，離位前須刪除。	廿四、電腦區之電腦僅供資料查詢、收發郵件、文書處理及列印，不得安裝任何私人程式，若需暫存個人資料請存放至 D 磁碟，離位前須刪除。	一、點次自第二十四點調整至第二十二點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。
二十三、電腦區嚴禁下列行為： (一)連結聊天、色情網站。 (二)下載、載入及玩電腦遊戲。 (三)其他違法行為或經本館認定之重大違規情事者。	廿五、電腦區嚴禁下列行為： (一)連結聊天、色情網站。 (二)下載、載入及玩電腦遊戲。	一、點次自第二十五點調整至第二十三點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。 三、原須知僅規範兩款電腦區嚴禁行為，為維護電腦使用及資訊安全，爰增列第二十五點第三款違法行為及本館可認定使用者是否有濫用電腦之情形。
二十四、本館每年十二月十五(休館日提前)閉館進行盤點，盤點日前二星期得通知收回借出之圖書資料。	廿六、本館每年 12 月 15 日(休館日提前)閉館進行盤點，盤點日前二星期得通知收回借出之圖書資料。	一、點次自第二十四點調整至第二十六點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。 三、此點數目未使用國字不符法制用語，酌作文字修正。
二十五、借閱本館之圖書資料如有遺失、加註記號、污損、折角、毀壞等情形時，應由借閱人自行購買同版本或新版本之圖書資料賠償。	廿七、借閱本館之圖書資料如有遺失、加註記號、污損、折角、毀壞等情形時，應由借閱人自行購買同版本或新版本之圖書資料賠償。	一、點次自第二十七點調整至第二十五點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。
二十六、若無法購得同版本或新版本之圖書資料，應以原書價錢現金賠償之。	廿八、若無法購得同版本或新版本之圖書資料，應以原書價錢現金賠償之。	一、點次自第二十八點調整至第二十六點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。
二十七、前項賠償之國內圖書資料應於借期截止日起一個月內，國外圖書資料應於	廿九、前項賠償之國內圖書資料應於借期截止日起一個月內，國外圖書資料應於四個月	一、點次自第二十九點調整至第二十七點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。

<p>四個月內，購得賠償之，若屬無法購得時，則應一個月內繳清賠償金。</p>	<p>內，購得賠償之，若屬無法購得時，則應一個月內繳清賠償金。</p>	
<p><u>二十八</u>、本館備有影印機供影印資料，使用人應依照操作程序使用。</p>	<p>卅、本館備有影印機供影印資料，使用人應依照操作程序使用。</p>	<p>一、點次自第三十點調整至第二十八點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。</p>
<p><u>二十九</u>、影印機如有故障，切勿自行排除，應告知圖書館服務人員排除之。</p>	<p>卅一、影印機如有故障，切勿自行排除，應告知圖書館服務人員排除之。</p>	<p>一、點次自第三十一點調整至第二十九點。 二、因現行點次不符法制用語酌作文字修正。</p>
	<p>卅二、影印卡之購買與使用 (一)影印數量較多者，可向圖書館服務人員購買影印卡，每張為新臺幣100元。 (二)影印數量較少者，可向圖書館服務人員領取臨時影印卡，印畢後支付影印費用(以讀卡機顯示數字為計算標準)，每張新臺幣1元。</p>	<p>一、本點刪除。 二、本署圖書室現無付費影印機，爰刪除此點。</p>