

法務部矯正署基隆看守所暨少年觀護所

收容人圖書借閱要點

規定	說明
一、為妥善管理與善加利用本所圖書，鼓勵收容人養成閱讀習慣，充實其精神生活，特訂定本要點。	為使本所收容人透過閱讀擴大視野與改變價值觀，制定本圖書借閱要點。
二、收容人場舍內借閱圖書每次限借三本，借閱期限為二星期，可續借一次。領取所借書籍時，須同時交還前借之書籍。	本點明定場舍內借閱書籍的數量限制及時間限制，以避免借閱過多或借閱過久的情事發生。
三、借閱人填寫「場舍內借書登記簿」（格式如附件一）經場舍主管核准後，始得借閱。	本點明定場舍內借閱書籍的手續，使場舍主管具有圖書借閱的核准權。
四、各場舍圖書仍由各場舍分別保管，僅圖書目錄在各場舍之間傳閱流通。各場舍主管指派文書服務員乙名，負責圖書之管理及維護。	本點明定場舍內的書籍由各場舍安排專人管理。
五、收容人得依其他場舍提供之圖書目錄，進行跨場舍之圖書借閱。	由於實體圖書在流通上頗為不便，故以圖書目錄的流通取代之。
六、各場舍之圖書目錄每兩個月移轉一次，以方便其他場舍進行借閱。圖書目錄移轉順序為北舍移轉南舍；南舍移轉少所；少所移轉一工；一工移轉二工；二工移轉北舍，依序行之。	本點明定圖書目錄的轉移順序，以建立跨場舍書籍借閱的秩序。
七、依第六點規定圖書目錄移轉順序，北舍之圖書目錄移轉至南舍後，南舍僅可就北舍所提供之圖書目錄向北舍借書。俟北舍之圖書目錄移轉至少所後，少所始得依北舍之圖書目錄向北舍借書。	藉由圖書目錄轉移順序的管控，實質上完成了跨場舍圖書流通秩序的管控。
八、跨場舍之圖書借閱，每人每次限借兩本。各場舍指派專人，於每月的一日及十五日進行跨場舍之借書與還書，遇例假日則順延。收容人平日可向文書服務員登記欲借之	本點明定跨場舍借閱書籍的數量限制及時間限制，以方便跨場舍圖書流通的管理。

其他場舍書籍，惟須待每月的一日或十五日方可領到。	
九、跨場舍之圖書借閱，須填寫「跨場舍圖書借出及借入登記簿」，格式如附件二。	本點明定跨場舍借閱書籍的手續，便於場舍主管對圖書借入與借出的管控。
十、違規考核收容人准予借書，但僅限於勵志類書籍。	本點旨在使違規考核收容人能有思索成長的機會。
十一、收容人出所當日須交回所借書籍。借閱書籍若有遺失、損壞、污損、註記文字或塗污時，借閱人需負賠償或恢復原狀之責。	本點明定收容人的相關責任。
十二、圖書除經長官專案核准不限冊數或用途外，悉依本要點辦理。	本要點第二點及第八點狀況之除書。