

法務部綜合閱覽室使用須知

規 定	說 明
一、法務部(以下簡稱本部)為推展業務，並鼓勵員工終身學習，吸收新知，設立綜合閱覽室(以下簡稱本室)。為規範本室之圖書借閱及使用管理，特訂定本須知。	明定本須知訂定之目的。
二、本室用途如下： (一)圖書閱覽。 (二)民眾閱覽卷宗、政府資訊及檔案。 (三)本部各單位及所屬機關辦理業務宣導活動。 (四)員工聯誼。 (五)其他有關辦理本部業務事項。	明定本室之多功能用途使用，以為提高使用率。
三、本室由本部秘書處負責管理，其管理人員由本部人事處招募志工協助擔任，負責辦理圖書借閱、登記等手續。	明定本室之管理由本部秘書處負責，相關圖書借閱及登記等手續，由招募之志工協助負責擔任，志工之招募由本部人事處負責。
四、本部及所屬機關員工(含編制內職員及工級人員、調部辦事人員及約聘僱人員，以下同)均得依本須知規定借閱本室圖書。	明定本室圖書借閱之對象。
五、本室圖書採開架借閱方式，員工得自行選擇所需圖書閱讀，如須攜出，應憑職員證辦理借書手續。	明定本室圖書之管理採開架方式及借書手續。
六、外借圖書，除參考工具書不予外借外，每人每次借書以二本為限，借期三十日(含星期假日)。	一、因本室圖書資源有限，爰明定參考工具書不予外借。 二、為維護圖書借用之公平性，爰明定外借圖書每人每次借書以一本為限，借期七日(含星期假日)。
七、所借出之圖書，如因公務需要，本室得隨時通知借書人於指定日期歸還，該指定日期視同到期日。	明定所借出之圖書，如因公務需要，得隨時通知借書人於指定日期歸還。
八、借閱之圖書須於規定期限內歸還，如有逾期，即停止借書權利，並依下列規定處理： (一)每逾期一日，停止借書權利二日。	明定借閱圖書逾期之處理，並得通知其單位主管(或服務機關)協助催還。

<p>(二)逾期一個月仍未歸還者，停止借書權利三個月，並通知其單位主管（或服務機關）協助催還。</p> <p>(三)逾二個月不還所借圖書，視同遺失，並依第九點規定處理。逾期之圖書歸還後，俟停止借書權利期滿，始得再行借書。</p>	
<p>九、借閱之圖書不得有圈點、批註、污損、撕破等損壞情形及遺失。如有損壞或遺失，借書人應自行購買與損壞或遺失圖書名稱、著者、出版者、版次相同或更新版之圖書歸還，如無法購得，應依原價賠償。</p>	<p>明定借閱之圖書不得有損壞或遺失情形，及違者應如何處理之程序。</p>
<p>十、民眾閱覽卷宗、政府資訊及檔案，應遵守相關規定及本部相關單位人員或現場志工之指導。</p>	<p>明定民眾閱覽卷宗、政府資訊及檔案，應遵守之事項。</p>
<p>十一、進入本室應遵守秩序，不得有礙公共安寧及環境衛生之行為。</p>	<p>明定進入本室應遵守之事項。</p>
<p>十二、本室開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，國定例假日不開放。</p>	<p>明定本室之開放時間。</p>