

臺灣桃園地方檢察署圖書資料借閱及空間使用要 點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說 明
壹、本署為管理及便利同仁使用本署圖書室館藏資料，特訂定本要點。	壹、臺灣桃園地方檢察署（以下稱本署）為便利同仁借閱及使用本署圖書資料，特訂定本要點。	內容不變，僅修正部分文字。
貳、本要點所稱之圖書室館藏資料，規定如下： 一、圖書資料。 二、雜誌資料。 三、影音資料。	貳、本要點所稱之圖書資料，係指納入本署圖書管理系統之法律工具書、一般圖書、宣導光碟、政府出版品、法律期刊及其他等六大類。	現行規定範圍僅限於圖書資料，已不符合現行館藏資料包含影音及雜誌資料，爰重新定義本要點規定之圖書室館藏資料。
參、本署圖書室管理單位為本署資料科。	參、本署圖書資料由管理單位統籌編目放置在圖書室，供同仁借閱及使用。管理單位依本署組織定之。	一、館藏資料由本署資料科管理，其存放、陳列與收藏應由資料科依實際情形處理，不宜強行規定，爰刪除現行前段規定。

		<p>二、 現行後段規定未明確訂定本署圖書室管理單位，爰明確訂定管理單位。</p>
<p>肆、圖書室館藏資料及空間，應依下列方法使用：</p> <p>一、開放時間：</p> <p>（一）<u>週三至週四中午十二時至下午三時，國定假日及例假日不開放。開放時間如有異動，另行公告週知。</u></p> <p>（二）<u>圖書室於開放時間內辦理借閱、預約、續借及還書服務。另使用者得於非開放時</u></p>	<p>肆、圖書室使用規則如下：</p> <p>一、開放時間：</p> <p><u>週一至週五上午九時至下午五時，國定假日及例假日不開放。開放時間如有異動，另行公告週知。</u></p> <p>二、<u>開放對象：</u></p> <p>（一）本署編制內員工、勞務人員、觀護佐理員、司法志工、<u>替代役</u></p> <p>（二）臺灣更生保護協會桃園分會、財團法人犯罪被害</p>	<p>一、第一項第一款開放時間配合資料科人力配置，修正為週三至週四中午12時至下午3時；第二款規定開放時間及非開放時間之服務內容；第三款規定還書箱之歸還日計算時點。</p> <p>二、第二項、第三項、第五項及第六項內容不變，僅修正部分文字。</p> <p>三、第四項新增電子通訊設備維持靜音或關機，以維護圖書室空間安靜。</p> <p>四、為避免館藏資料遺失，</p>

<p>間利用圖書管理系統辦理預約及續借服務，亦得利用圖書室外還書箱辦理還書服務。</p> <p>(三) 如利用還書箱辦理還書服務，視為於投入還書箱日為歸還日。如於例假日或國定假日投入，視為於次一上班日為歸還日。</p> <p>二、<u>圖書室開放對象如下：</u></p> <p>(一) 本署編制內員工、勞務人員、觀護佐理員、司</p>	<p>人保護協會桃園分會、桃園市榮譽觀護人協進會現職員工。</p> <p>三、圖書室環境應保持清潔整齊，不得有吸菸、飲食或其他破壞圖書室整潔之行為。</p> <p>四、圖書室環境應維持寧靜，不得有喧譁或妨礙他人閱覽之行為。</p> <p>五、圖書室為公用空間，不得以各種形式占用座位或圖書室內任何空間。</p> <p>六、個人物品請自行保管，如有遺失，本署不負賠償責任。</p>	<p>爰增訂第七項。</p> <p>五、為避免利用館藏影音資料時有觸犯著作權法問題，爰增定第八項。</p>
--	---	---

<p>法志工。</p> <p>(二) 臺灣更生保護協會桃園分會、財團法人犯罪被害人保護協會桃園分會、桃園市榮譽觀護人協進會現職員工。</p> <p>三、圖書室環境應保持清潔整齊，<u>使用者不得攜入食物、飲料，並不得有吸菸、飲食或其他破壞圖書室整潔之行為。</u></p> <p>四、圖書室環境應維持寧靜，<u>使用者之行動電話及其他通訊器材應予關機或轉成靜音，且不得有喧譁</u></p>		
---	--	--

<p>或妨礙他人閱覽之行為。</p> <p>五、圖書室為公用空間，<u>使用者</u>不得以各種形式占用座位或圖書室內任何空間。</p> <p>六、<u>使用者之個人物品</u>請自行保管，如有遺失，本署不負賠償責任。</p> <p>七、圖書室館藏資料未經辦理借閱手續，不得攜出圖書室。</p> <p>八、圖書室館藏影音資料非公開播映版本，僅得依借閱手續辦理借閱後，依著作權法相關規定使用，不得於署內公開</p>		
--	--	--

播映。		
<p>伍、<u>借閱手續及限制：</u></p> <p>一、<u>使用者於借閱前填寫圖書室個人資料借閱卡，由圖書室建檔完成並發放借閱證後，方得辦理借閱。</u></p> <p>二、<u>使用者本人得於圖書室開放時間內借閱圖書室館藏資料，借閱時應攜帶本署員工服務證及借閱證。無本署員工服務證者得以其他身分證件替代，不得委由代理人借閱。</u></p> <p>三、<u>圖書室館藏資料，除雜誌資料不開放借</u></p>	<p>伍、<u>借閱手續：</u></p> <p>一、<u>如欲借閱圖書資料未出借者，借閱人得填妥借閱資料卡，洽管理人員辦畢後通知領書，不得擅自攜離圖書室。</u></p> <p>二、<u>如欲借閱圖書資料已出借者，借閱人得洽管理人員辦理預約，俟前借閱人還書，再由管理人員辦畢後通知領書。</u></p>	<p>一、 現行規定第一項已規定於修正規定第肆點第七項；第二項已規定於修正規定第陸點，爰均刪除之。</p> <p>二、 修正規定第一項新增借閱流程，以利圖書室使用者資料管理。</p> <p>三、 修正規定第二項新增借閱時所需資料及禁止他人代理借閱，以避免館藏資料滅失或毀損時權責不明。</p> <p>四、 修正規定第三項新增得借閱之館藏資料、借閱期限及借閱數量，避免有限館藏資料遭部分使用者壟斷。</p>

<p><u>閱外，其他資料借閱</u></p> <p><u>期限不得超過十二</u></p> <p><u>日，累計借閱項目不</u></p> <p><u>得超過五項。</u></p> <p>四、<u>已外借之本署圖書</u></p> <p><u>室館藏資料，如因公</u></p> <p><u>務需要，得隨時通知</u></p> <p><u>使用者於指定時間</u></p> <p><u>內歸還，使用者不得</u></p> <p><u>拒絕。</u></p> <p>五、<u>借閱圖書室館藏資</u></p> <p><u>料逾期未歸還者，每</u></p> <p><u>項每逾一日，停止借</u></p> <p><u>閱權利一日，並予併</u></p> <p><u>計；如逾期三個月未</u></p> <p><u>歸還者視為遺失，依</u></p> <p><u>本要點第玖點規定</u></p> <p><u>辦理。</u></p>		<p>五、 考量本署圖書室為機關</p> <p>資源，館藏資料應以機</p> <p>關公務為優先，爰增定</p> <p>第四項。</p> <p>六、 修正規定第五項新增逾</p> <p>期未歸還之處理方式及</p> <p>相關停權規定，敦促使</p> <p>用者遵期歸還並善盡保</p> <p>管責任。</p>
<p>陸、<u>預約手續及限制：</u></p>	<p>陸、<u>借閱限制：</u></p>	<p>一、 現行規定第陸點借閱限</p>

<p>一、<u>辦理預約申請，預約冊數每人以五冊為限。</u></p> <p>二、<u>預約書到室後，由本室通知預約者或予以公告，逾五日未辦理借閱手續者，以棄權論。</u></p> <p>三、<u>預約者超過一人時，依照登記先後次序出借。</u></p> <p>四、<u>借閱圖書室館藏資料逾期未歸還者，不得預約。</u></p>	<p>一、<u>申請借閱時，累計借閱人以前借閱未歸還及當次申請借閱之總冊數不得逾五冊。</u></p> <p>二、<u>各冊借閱期限不得逾四週。</u></p> <p>三、<u>已外借之圖書資料，如因公務需要，得隨時通知借閱人於指定時間內歸還，借閱人不得拒絕。</u></p>	<p>制已合併於修正規定第五點，本點刪除之。</p> <p>二、修正規定第一項規定預約數量上限，避免有限館藏資料遭部分使用者壟斷。</p> <p>三、修正規定第二項規定預約後借閱流程及違反效果，敦促預約者儘速借閱。</p> <p>四、修正規定第三項規定有數人預約時之處理原則。</p> <p>五、修正規定第四項規定預約權利之限制，敦促使用者遵期歸還。</p>
<p>柒、續借手續及限制：</p> <p>一、借閱人如欲續借，應</p>	<p>柒、續借手續及限制：</p> <p>一、借閱人如欲續借，</p>	<p>一、第一項縮短續借辦理期限為 5 日內，便利使用</p>

<p>於原借閱期限到期 日前<u>五日</u>內(含到期 日)辦理續借。</p> <p>二、續借以一次為限；各 冊續借期限不得逾 十二<u>日</u>。</p> <p>三、有下列情形者，不得 辦理續借手續：</p> <p>(一) 原借閱之<u>館藏資</u> 料已逾歸還期 限。</p> <p>(二) 原借閱之<u>館藏資</u> 料已續借一次。</p> <p>(三) <u>使用者</u>被停止借 閱權利，尚未期 滿。</p> <p>(四) <u>使用者</u>喪失借閱 權利，尚未賠償 復權。</p>	<p>應於原借閱期限到 期日前<u>七日</u>內(含 到期日)辦理續借。</p> <p>二、續借以一次為限； 各冊續借期限不得 逾<u>四週</u>。</p> <p>三、有下列情形之一 者，不得辦理續借：</p> <p>(一) 原借閱之<u>圖</u> <u>書</u>資料已逾 歸還期限。</p> <p>(二) 原借閱之<u>圖</u> <u>書</u>資料已續 借一次。</p> <p>(三) <u>借閱人</u>被停 止借閱權 利，尚未期 滿。</p> <p>(四) <u>借閱人</u>喪失</p>	<p>者辦理續借。</p> <p>二、第二項縮短續借期限為 12 日，期使有限館藏資 料獲得最大利用。</p> <p>三、第三項內容不變，僅修 正部分文字。</p>
--	--	--

	借閱權利，尚未賠償復權。	
<p>捌、<u>使用者對圖書室館藏資料，不得有圈點、污染、批註、折角、割剪或其他毀損之行為，違反者得依下列規定處理：</u></p> <p>一、<u>凡有圈點、污染、批註、折角、割剪或其他毀損行為，情節輕微者，視情況予以勸告或警告。</u></p> <p>二、<u>凡有圈點、污染、批註、折角、割剪或其他毀損行為，情節重大者，停止其借閱及預約權利三十日。</u></p> <p>三、<u>凡有圈點、污染、批註、折角、割剪或其</u></p>	<p>捌、<u>借閱人辦理第伍點借閱程序、第柒點續借程序及還書程序應於圖書室開放時間逕向管理人員辦理之。</u></p>	<p>一、現行規定第捌點已於現行規定第伍點及第柒點分別規定，爰刪除之。</p> <p>二、修正規定第捌點禁止使用者破壞本署館藏資料，並依其破壞方式及程度訂定相應失權規定，以維護本署館藏資料之完整性及可利用性。</p>

<p><u>他毀損行為致圖書室館藏資料殘缺或毀損者，於依第玖點賠償完畢前，停止其借閱及預約權利。</u></p>		
<p>玖、<u>使用者毀損或遺失借閱之圖書室館藏資料，應以相同之館藏資料賠償本署；如已無法取得相同之館藏資料，得以原館藏資料之市價或影印本賠償本署。使用者於賠償完畢前，停止借閱、預約及續借之權利。</u></p>	<p>玖、<u>借閱圖書資料逾期未歸還者，每冊每逾一日，停止借閱權利一日，並予併計；如逾期三月未歸還且未賠償者，永久喪失借閱權利。</u></p>	<p>一、 現行規定第玖點移列修正規定第伍點第五項，爰刪除之。</p> <p>二、 修正規定第玖點針對圖書室館藏資料已完全喪失再利用可能性時，行為人所應負之責任及停權規定，以維護圖書室館藏資料完整性及其他使用者權益。</p>
<p>壹拾、<u>圖書室開放對象離職時，應將所借館藏資料主動歸還；如未歸還者，視為遺失，依前點規定辦理。</u></p>	<p>壹拾、<u>借閱人對借閱之圖書資料，不得有圈點、污染、批註、折角、割剪或其他毀損之行為。</u></p>	<p>一、 現行規定第壹拾點移列修正規定第捌點，爰刪除之。</p> <p>二、 修正規定第壹拾點規定</p>

		圖書室開放對象離職時應辦理之相關程序及違反時之規定，以維護圖書室館藏資料完整性及其他使用者權益。
<p>壹拾壹、<u>本要點經檢察長核定後實施；修正時亦同。</u></p>	<p>壹拾壹、<u>借閱人毀損或遺失借閱之圖書資料，應以相同之圖書資料賠償本署；如已無法取得相同之圖書資料，得以原圖書資料之市價或影印本賠償本署，惟其借閱權利應停止六月。</u></p>	<p>一、現行規定第壹拾壹點移列修正規定第玖點，爰刪除之。</p> <p>二、修正規定第壹拾壹點規定本要點修正程序。</p>
	<p>壹拾貳、<u>本署同仁離職時，應將所借圖書資料主動歸還；如未歸還者，應依前點規定負責賠償。</u></p>	<p>現行規定第壹拾貳點移列修正規定第壹拾點，爰刪除之。</p>
	<p>壹拾參、<u>本要點經檢察長核定後實施；修正時亦同。</u></p>	<p>現行規定第壹拾參點移列修正規定第壹拾壹點，爰刪除之。</p>

