

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
一、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。	一、 <u>目的</u> :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。	本點酌作文字修正,精簡用語。
二、適用範圍:本館圖書、報紙、期刊、視聽資料之借閱及盤點。	二、適用範圍:本館圖書、報紙、期刊、視聽資料之借閱、盤點及 <u>電腦區之使用、管理</u> 。	原電腦區已調整為會議室使用,爰刪除本點電腦區之範圍。
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)及受訓人員。	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。	本點酌作文字修正,將學員調整為受訓人員,以明確人員身分。
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。	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。	本點未修正。
五、本館開放時間如下: (一)書庫: 1.週一至週四:上午九時開啟,下午五時關閉。 2.週五:上午九時開啟,下午四時三十分關閉。 3.週六、日及國定假日不開放。 (二)期刊區: 1.週一至週四:上午八時十分開啟,下午九時三十分關閉。 2.週五:上午八時十分開啟,下午五時關閉。	五、本館開放時間如下: (一)書庫: 1.週一至週四:上午九時開啟,下午五時關閉。 2.週五:上午九時開啟,下午四時三十分關閉。 3.星期例假日不開放。 (二)期刊區及電腦區: 1.週一至週四:上午八時十分開啟,下午九時三十分關閉。 2.週五:上午八時十分開啟,下午五時關閉。 3.星期例假日不開放。	一、本點第一款及第二款調整開放時間用語,以臻明確。 二、原電腦區已調整為會議室使用,爰刪除現本點電腦區部分。 三、酌作文字修正,將學員調整為受訓人員,以明確人員身分。

3. <u>週六、日及國定假日</u> 不開放。 (三) <u>受訓人員</u> 研習上課時間不得進入圖書館。	(三)受訓學員研習上課時間不得進入圖書館。	
六、本館設有書庫及期刊室，出入均由安全系統管制。	六、本館設有書庫、期刊室及 <u>電腦區</u> ，出入均由安全系統管制。	原電腦區已調整為會議室使用，爰刪除本點電腦區部分。
七、本館下列館藏，僅限館內閱覽，概不外借： (一)工具書：字典、辭典、六法全書、百科全書等。 (二)珍本書、論文、報紙、期刊及其合訂本。	七、本館下列館藏，僅限館內閱覽，概不外借： (一)工具書：字典、辭典、六法全書、百科全書等。 (二)珍本書、論文、報紙、期刊及其合訂本。	本點未修正。
八、影印本館圖書、期刊、論文，應確實遵守著作權法相關規定，且不得違法重製，違者需自負法律責任。	八、影印本館圖書、期刊、論文，應確實遵守著作權法相關規定，且不得違法重製，違者需自負法律責任。	本點未修正。
九、本署職員(工)、役男、 <u>受訓人員</u> 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； <u>受訓人員</u> 緩發結業證書；役男緩發退役或離署證明書。	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； <u>學員</u> 緩發結業證書；役男緩發退役或離署證明書。	本點酌作文字修正，將學員調整為受訓人員，以明確人員身分。
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。	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、 <u>呼叫器</u> 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。	本點配合現行電訊設備種類，刪除呼叫器。
十一、攜入館內之個人物品，請自行擔負保管責任。	十一、攜入館內之個人物品，請自行擔負保管責任。	本點未修正。
十二、借書帳號之申請：	十二、借書帳號之申請：	本點酌作文字修正，將學

<p>(一)本署授課講座應持身分證明文件至本館辦理申請。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)本署訓期三日以上之受訓人員於報到後，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>(一)本署授課講座應持身分證明文件至本館辦理申請。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>員調整為受訓人員，以明確人員身分。</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；冒用他人名義者，撤銷使用資格。</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；冒用他人名義者，撤銷使用資格。</p>	<p>本點未修正。</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>本點未修正。</p>
<p>十五、借閱數量與期間：</p> <p>(一)借閱圖書及視聽資料以<u>五份</u>為限。</p>	<p>十五、借閱數量與期間：</p> <p>(一)借閱圖書以<u>五冊</u>為限，借閱期間為<u>二星</u></p>	<p>一、衡酌圖書及視聽資料借閱頻率降低，爰簡化借閱數量規範。本</p>

(二)借閱期間為 <u>二</u> 星期。	<u>期。</u> (二)借閱視聽資料以錄影帶三卷、光碟三片為限，借閱期間為 <u>一</u> 星期。	點第一款修正為統一圖書及視聽資料借閱份數限制。 二、衡酌圖書及視聽資料借用頻率降低，爰簡化借閱期間規範。本點第二款修正為規定前揭品項借閱期間。
十六、預約： (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。 (二)同一圖書資料同時以接受二人預約為限，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三天內(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。每人可預約圖書資料數量與規定可借圖書資料數量相同。	十六、預約： (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。 (二)同一圖書資料同時以接受二人預約為限，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三天內(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。每人可預約圖書資料數量與規定可借圖書資料數量相同。	本點未修正。
十七、續借：圖書資料原借期屆滿，如無他人預約，得於到期當日或前一天，辦理續借手續，續借以一次為限，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，得於到期當日或前一天，辦理續借手續，續借以一次為限，續借期限同借閱期限。	本點未修正。
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	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	本點酌作文字修正，將學員調整為受訓人員，以明確人員身分。

利，並發催書通知，借書人如於五日內(休館日順延)仍未歸還者， <u>受訓人員</u> 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，如仍於五日內(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。	利，並發催書通知，借書人如於五日內(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，如仍於五日內(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。	
二十、閱覽論文、期刊、報紙，請一次取一份；閱畢應放回原位。	二十、閱覽論文、期刊、報紙，請一次取一份；閱畢應放回原位。	本點未修正。
二十一、本館期刊區之座椅係供閱覽時使用，不得用物品或書籍預估座位。	二十一、本館期刊區之座椅係供閱覽時使用，不得用物品或書籍預估座位。	本點未修正。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、原電腦區已調整為會議室使用，爰刪除本點。
	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、原電腦區已調整為會議室使用，爰刪除本點。
<u>二十二</u> 、本館每年十二月十五日(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。	二十四、本館每年十二月十五日(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。	點次變更。
<u>二十三</u> 、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	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	點次變更。

或新版本之圖書資料賠償。	或新版本之圖書資料賠償。	
<u>二十四</u> 、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。	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。	點次變更。
<u>二十五</u> 、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內，購得賠償之，若屬無法購得時，則應一個月內繳清賠償金。	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。	點次變更。
	二十八、本館備有影印機供影印資料，使用人應依照操作程序使用。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、目前未設置影印機，本點刪除。
	二十九、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。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、目前未設置影印機，本點刪除。