

金門縣公共圖書館管理辦法 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明	
金門縣公共圖書館 <u>閱覽規定</u>	金門縣公共圖書館 <u>管理辦法</u>	原「金門縣公共圖書館管理辦法」係由文化局自行核定，係屬行政規則，為免與法規混淆並參考目前各公共圖書館作法將名稱修正為「金門縣公共圖書館閱覽規定」。	
條文	新要點	原條文	說明
第一章	<b>總則</b>		增列章節名稱，較易閱讀。
第一條	一、本規定依圖書館法第八條訂定之。	本辦法依圖書館法第八條規定訂定之。	名稱修正為「金門縣公共圖書館閱覽規定」，本點配合修正。
第三條	二、本規定之主管機關為金門縣文化局。	本辦法之主管機關為金門縣文化局。	配合修正。
第三條	三、本規定適用於文化局金門縣立圖書館、各鄉鎮圖書館及其所屬各分館（以下簡稱公共圖書館），各館書庫與各專室開放時間及使用方式，得依各館之公告辦理。	本辦法適用於文化局縣立圖書館及鄉鎮公所圖書館，自發布日起實施，修改亦同。 金門縣立圖書館(以下簡稱公共圖書館)書庫與各專室開放時間及使用方式，依各館之公告辦理。	將第二十三條併入本章，增列設分館之彈性。
第二章	<b>場館使用規定</b>		
第四條	四、進入公共圖書館應遵守下列規定： (一)保持衣履整潔及維護環境清潔。 (二)行動電話請關閉或改為靜音，接聽電話請至室外。 (三)六歲以下或需成人陪同之兒童進館時，應有成人陪同。	進入公共圖書館應遵守下列規定： 一、保持衣履整潔及維護環境清潔。 二、手機請關閉或改為靜音。接聽電話請至室外。 三、六歲以下兒童或需成人陪同之兒童進館閱覽時，應有成年人陪同進館照顧，	統一規定遺留物處理方式。

	<p>年人陪同照顧，避免影響他人閱讀權益，並注意其安全。</p> <p>(四)妥善使用各項公共設備。</p> <p>(五)妥善保管私人物品。</p> <p>(六)遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。</p> <p>(七)禁止攜帶飲食。</p> <p>(八)讀者不得以物品佔位、佔用圖書館公共空間，離位超過 30 分鐘，館方得將物品移至置物區，<u>並次日</u><u>起十日內無人認領，館方得依廢棄物處理，讀者不得有異議。</u></p> <p>(九)讀者若於休館後遺留物品於圖書館內，應於當日起 10 日內（末日為休館日則順延一日），憑個人身分證件，於開館時間內至館方登記領回，逾期未領回，館方得依廢棄物處理，讀者不得異議。</p> <p>(十)其他主管機關公告事項。</p>	<p>避免影響他人閱讀權益，並注意安全。</p> <p>四、妥善使用各項公共設備。</p> <p>五、妥善保管私人物品。</p> <p>六、遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。</p> <p>七、禁止攜帶飲食。</p> <p>八、讀者不得以物品佔位、佔用圖書館公共空間，離位超過 30 分鐘，館方得將物品移至置物區，<u>並次日</u><u>起十日內無人認領，館方得依廢棄物處理，讀者不得有異議。</u></p> <p>九、讀者若於休館後遺留物品於圖書館內，應於當日起 10 日內（末日為休館日則順延一日），憑個人身分證件，於開館時間內至館方登記領回，逾期未領回，館方得依廢棄物處理，讀者不得異議。</p> <p>十、其他主管機關公告事項。</p>	
<p>第五條</p>	<p>五、進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離：</p> <p>(一)罹患法定傳染病、干擾閱讀或酗酒泥醉。</p> <p>(二)睡覺、飲食、隨地吐痰吸菸、嚼檳榔或其他影響他人閱讀之行為。</p> <p>(三)張貼廣告、散發傳單或推銷商品。</p> <p>(四)其他違反法令或主管機關公告事項。</p> <p>(五)攜帶動物（<u>導盲犬不在此限</u>）。</p> <p>違反本規定，經圖書館人員勸導不聽者，得視情節輕重</p>	<p>進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離：</p> <p>一、罹患法定傳染病、干擾閱讀或酗酒泥醉。</p> <p>二、睡覺、飲食、隨地吐痰、吸菸、嚼檳榔或其他影響他人閱讀之行為。</p> <p>三、張貼廣告、散發傳單或推銷商品。</p> <p>四、其他違反法令或主管機關公告事項。</p> <p>五、攜帶動物。（<del>但陪同視覺功能障礙者之合格導盲犬或由專業訓練人員於執行訓練時帶同之導盲犬</del>）</p>	<p>簡化「導盲犬」定義。</p>

	請其離館或暫停借閱權利，情節重大者，依法報請警察機關處理。	不在此限) 六、讀者如違反本規定，經圖書館人員勸導不聽者，得視情節輕重，請其離館或暫停借閱權利，情節重大者，依法報請警察機關處理。	
第六條	六、使用公共圖書館電腦有下列情事者，禁止其使用： (一) 破壞館內、外網路設備或主機。 (二) 散播電腦病毒。 (三) 擅自更改電腦程式。 (四) 下載非法軟體。 (五) 連線色情網站。 (六) <u>觀看及玩</u> 網路、電腦遊戲。 (七) 影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。	<del>外借公共圖書館圖書資料，應持公共圖書館借閱證(以下簡稱借閱證)，或由代理人出具委託書並檢具委託人及代理人身分證明文件辦理。</del>	配合章節分類，原條文移至第三章「借閱證申請及註銷」章節。將二十二條規定移入本章。
第三章	<b>借閱證申請及註銷</b>		
第七條	七、申請公共圖書館借閱證(以下簡稱借閱證)，應填寫申請書，並依下列規定證件正本向公共圖書館提出： (一) 個人借閱證： 1. 中華民國國民應持國民身分證或駕駛執照。 2. 未領取國民身分證之未成年人，由父母或監護人持健保卡或戶口名簿代為辦理(校園辦證不在此限)。 3. 外籍人士、大陸人士應持護照或居留證。 4. 館際合作不在此限。 (二) 家庭借閱證： 設籍金門縣(以下簡稱	申請借閱證，應填寫申請書並依下列規定證件正本向公共圖書館提出： 一、個人借閱證： (一) 中華民國國民應持國民身分證或駕駛執照。 (二) 未領取國民身分證之未成年人，由父母或監護人持健保卡或戶口名簿代為辦理(校園辦證不在此限) (三) 外籍人士、大陸人士，應持居留證或身分證。 (四) 館際合作不在此限。 二、家庭借閱證： 設籍金門縣(以下簡稱本縣)之家戶，其成員憑身分證及戶口名簿或三個月內有效之全戶戶籍謄本辦理，每戶限辦一張，	將借閱證正名為 <u>公共圖書館借閱證</u> 。 增列若為館際合作對象(台省公共圖書館或其它圖書館)讀者不需重新申請借閱證即可跨館使用。 長期以來並未有申請團體借閱證案件，故予以刪除。 借閱證有效期限移至第九點。

	本縣)之家戶，其成員憑身分證及戶口名簿或三個月內有效之全戶戶籍謄本辦理，每戶限辦一張，以戶長為代表人。	以戶長為代表人。 <del>二、團體借閱證： 設籍本縣之機關、學校與登記有案之企業、廠商憑立案證明文件及申請人身分證申請，以負責人為代表人。</del> 四、借閱證適用於本縣各公共圖書館，本縣居民可永久使用本卡，非本縣居民每五年應憑前項證明文件辦理驗證後，始得繼續使用。	
	八、縣民卡經館方過卡後可為借閱證之使用。		新增。
	九、借閱證適用於本縣各公共圖書館， <u>有效期為永久（外籍人士有效期同居留期限），連續五年未有借閱紀錄即為靜止戶，得於驗證後繼續使用。</u>	四、借閱證適用於本縣各公共圖書館，本縣居民可永久使用本卡， <del>非本縣居民每五年應憑前項證明文件辦理驗證後，始得繼續使用。</del>	由原第七條部份移入。 增加外籍人士效期規定。 增加五年未使用即為靜止戶之規定。
第八條	十、 <u>委託他人代為申請借閱證時，得填寫委託書並檢具申請人及代理人身分證明文件正本辦理，補發時亦同。</u>	<del>申請人不能親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人及代表人身分證明文件正本委託代理人辦理，補發時亦同。</del>	修正文字。
第九條	十一、使用者資料變更或借閱證遺失時，應向任一公共圖書館辦理資料變更或掛失登記；未辦理而發生冒用情事者，應負相關賠償責任（ <u>未妥善使用借閱證及電子借閱證亦同</u> ）。	使用者資料變更或借閱證遺失時，應向任一公共圖書館辦理資料變更或掛失登記；未辦理而發生冒用情事者，應負相關賠償責任。	增列應妥善使用借書證及電子借閱證之規定。
第十條	十二、申請補發借閱證應備 <u>妥第七點、第十點所列相關證件</u> 。申請人有停權事由時，應至停權事由消失後始得辦理。	申請補發借閱證應檢具第七條 <u>身分證明文件正本</u> 。申請人有停權事由時，應至停權事由消失後始得辦理。	

	<p>十三、採線上辦證者於系統上填寫資料後，有兩種借閱證模式：</p> <p>(一) 讀者未領取實體證者，僅可借閱電子書。</p> <p>(二) 備妥第七點、第十點所列相關證件，至任一公共圖書館領取實體證者，即能借閱實體書及電子書。</p>		新增。
	<p>十四、「金門縣立圖書館APP」使用方式：</p> <p>(一) 已領取實體證者下載APP後，得可使用實體書借閱相關功能並將取得一虛擬借閱證。</p> <p>(二) 採線上辦證領取電子借閱證者，僅能透過APP進入電子書資源平台使用借閱相關資源。</p>		新增。
<b>第四章</b>	<b>圖書資料借閱</b>		
	<p>十五、外借公共圖書館圖書資料，應持借閱證或出示手機APP之電子借閱證辦理，若非本人則需檢附代理人身分證明文件正本辦理。</p>		新增。
<b>第十一條</b>	<p>十六、外借圖書資料之借期為30日(借閱當日起算)續借則為7日(二次為</p>	<p>外借圖書資料之借期為30天，個人證限借10本(冊)，家庭團體10本(冊)。</p>	<p>考量前台實際操作及民眾意見，增加家庭</p>

	限)。每一場館個人借閱證限借 10 冊(件)、家庭借閱證限借 20 冊(件)。		借閱證之借閱冊數。 增加續借之規定。
第十三條	十七、圖書超過借閱期限， <del>於 7 日內</del> 還書，不計算罰則；圖書超過借閱期限，第 8 日後(含第 8 日)還書，每本書依原到期日每超過一日則停權一日，停權日數累計最多 30 日。	圖書超過借閱期限(借閱當天起 30 日內)，第七天內(含第七天)還書，不計算罰則；圖書超過借閱期限(借閱當天起 30 日內)，第八天後(含第八天)還書，每本書每超過一天則停權一天，停權天數累計最多 30 日。 <del>線上續借為 7 日，現場讀者還書，如書籍無預約情況下，則直接幫讀者還書後續借 30 天。</del>	簡化內容，續借規定統一移至第二十五點。
第十三條	十八、下列圖書設備資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借： (一)報紙、當期期刊、平板電腦及參考工具書。 (二)借用平板電腦應持借閱證依登記之順序使用。 (三)其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。	一、下列圖書資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借 二、報紙、當期期刊、平板電腦及參考工具書。 三、借用平板電腦應持借閱證依登記之順序使用。 四、其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。	未修正。
第十四條	十九、借閱圖書資料應於借閱時當場自行檢查有無撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損等情形，有上述情形者，應於借閱時當場聲明。	借閱人借閱之圖書資料應於借閱時當場自行檢查有無撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損等情形。有上述情形者應於借閱時當場聲明。	修正文字。
第十五條	二十、借出之圖書資料公共圖書館需收回時，借閱人應於接獲通知後 7 日內歸還。	借出之圖書資料公共圖書館需收回時，借閱人應於接獲通知後一週內歸還。	日數或天數統一以日為單位。
第十六條	二十一、持有借閱證者，得於流通櫃檯預約任一公共圖書館已借出之圖書資料。每張借閱證	持有借閱證者，得於流通櫃檯預約任一公共圖書館已借出之圖書資料。每張借閱證可預約之冊數 3(本)及借閱期限為 30	讀者屢有反映希增加預約冊數，借閱期限另有規定。

	可預約 5 冊(件)，預約到館通知後保留 7 日。	天，預約到館保留 7 天。	
第十七條	二十二、館內圖書資料、期刊、報紙及器材設備應善加愛護，(過期)報章雜誌資料經同意借閱始得登記借出，當期雜誌不外借，過期雜誌同一類可借 1 本，不同類最多借 5 種，借期為 30 天。	館內圖書資料、期刊、報紙及器材設備應善加愛護，(過期)報章雜誌資料經同意借閱始得登記借出，當期雜誌不外借，過期雜誌同一類可借 1 本，不同類最多借 5 種，借期為 30 天。	未修正。
第十八條	二十三、影印圖書資料，應遵守著作權法及其他相關法令之規定。影印與列印資料之收費，視各館現有設備辦理。	影印圖書資料，應遵守著作權法及其他相關法令之規定。影印與列印資料之收費，視各館現有設備辦理。	刪除重覆文字。
第十九條	二十四、資料檢索區電腦僅提供查詢資訊用，影音光碟區設備僅提供觀看公共圖書館之視聽資料。使用前項設備應持借閱證或身分證件依登記之順序使用。資料檢索電腦每人每次使用以一小時為限；影音光碟區每人每次使用以三小時為限。	資料檢索區電腦僅提供查詢資訊用，影音光碟區設備僅提供觀看公共圖書館之視聽資料。使用前項設備應持借閱證或身分證件依登記之順序使用。資料檢索電腦每人每次使用以一小時為限；影音光碟區每人每次使用以三小時為限。	無修正。
	二十五、電子書及電子雜誌各可借 3 冊(件)，借閱日數為 7 日，到期前 3 日可續借，續借次數為 3 次，預約冊數為 10 冊。		增列電子書(雜誌)之借閱規定。
<b>第五章</b>	<b>停權及賠償責任</b>		
第二十條	二十六、(電子)借閱證不得冒領、冒用或轉借他人使用，違者予以註銷	借閱證不得冒領、冒用或轉借他人使用，違者予以註銷，並依相關法令處理。	增列電子借閱證規定。

	並依相關法令處理。		
第三十一條	<p>二十七、借閱或閱覽之圖書資料應善盡保管之責，有遺失、撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損者，應償還相同或較新版本之新書。期刊、報紙應償還相同名稱、刊期及日期之報刊。遺失套書中之任一冊，可賠償遺失之單冊；不能以相同版本償還者，購入完整一套償還，舊書則歸民眾。</p> <p>不能依前項規定償還者，依下列標準計價賠償，或以<u>一本</u>3年內出版之新書且為定價以上之同類目圖書資料償還：</p> <p>(一)以新臺幣定價者，依該定價計價。</p> <p>(二)以基本定價定價者，依該定價之<u>五十</u>倍計價。</p> <p>(三)以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。</p> <p>(四)連續性套書以該套書總定價計價；非連續性套書以單冊定價計價；無單冊定價者，以平均單價計價。</p> <p>(五)未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價；</p>	<p>借閱或閱覽之圖書資料應善盡保管之責，有遺失、撕毀、缺頁、缺附件、圈點、評註或污損者，應償還相同或較新版本之圖書資料；期刊、報紙應償還相同名稱、刊期及日期者。遺失套書中之任一冊，可賠償遺失之單冊；不能以相同版本償還者，購入完整一套償還，舊書歸還民眾。</p> <p>不能依前項規定償還者，依下列標準計價賠償，或以<u>二本</u>3年內出版且為定價以上之同類目圖書資料償還：</p> <p>一、以新臺幣定價者，依該定價<u>二</u>倍計價。</p> <p>二、以基本定價定價者，依該定價之<u>九十</u>倍計價。</p> <p>三、以外幣定價者，依當日匯率換算後<u>二</u>倍計價。</p> <p>四、連續性套書以該套書總定價之<u>二</u>倍計價；非連續性套書以單冊定價之<u>二</u>倍計價；無單冊定價者，以平均單價之<u>二</u>倍計價。</p> <p>五、未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價；不能查出面數者，每冊以新臺幣四百元計價。外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價；不能查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元計價，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。</p> <p>六、未標明定價之錄影帶、VCD或CD-ROM公播版每件以新臺幣二千五百元計價；家用版</p>	<p>規定償還圖書資料應為新書。同時降低賠償本數，由二本改為一本、降低賠償金額由原定價二倍改為原價計價。</p>



	<p>不能查出面數者，每冊以新臺幣四百元計價。外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價；不能查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元計價，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。</p> <p>(六)未標明定價之錄影帶、VCD或CD-ROM公播版每件以新臺幣二千五百元計價；家用版每件以新臺幣五百元計價。DVD或LD公播版每件以新臺幣三千五百元計價；家用版每件以新臺幣一千元計價。錄音帶或CD每件以新臺幣五百元計價。</p> <p>(七)附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。</p> <p>借閱人向任一公共圖書館辦理賠償時，已逾該圖書資料之借閱期限，仍應依第十二條規定辦理。</p>	<p>每件以新臺幣五百元計價。DVD或LD公播版每件以新臺幣三千五百元計價；家用版每件以新臺幣一千元計價。錄音帶或CD每件以新臺幣五百元計價。</p> <p>七、附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。</p> <p>借閱人向任一公共圖書館辦理賠償時，已逾該圖書資料之借閱期限，仍應依第十二條規定辦理。</p>	
<b>第六章</b>	<b>其他</b>		
第二十二條		<p>使用公共圖書館電腦有下列情事者，禁止其使用：—</p> <p><del>一、破壞館內、外網路設備或主機。</del></p> <p><del>二、散播電腦病毒。</del></p> <p><del>三、擅自更改電腦程式。</del></p>	移至第二章「場館使用規定」第六點。

		<del>四、下載非法軟體。</del> <del>五、連線色情網站。</del> <del>六、玩網路及電腦遊戲。</del> <del>七、影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。</del>	
第三十三條		<del>本辦法適用於文化局縣立圖書館及鄉鎮公所圖書館，自發布日起實施，修改亦同。</del>	本規定適用場館移至第一章「總則」第三點。
	二十八、本規定未詳盡事宜，由各館依權責另為規定或依相關法規辦理。		新增。