**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 | |
| 金門縣公共圖書館閱覽規定 | | 金門縣公共圖書館管理辦法 | | 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 | **總則** | |  | | 增列章節名稱，較易閱讀。 |
| ~~第一條~~ | 1. 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。 |
| ~~第二條~~ | 1. 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~~ | 1. 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 | **場館使用規定** | |  | |  |
| ~~第四條~~ | 1. 進入公共圖書館應遵守下列規定： 2. 保持衣履整潔及維護環境清潔。 3. 行動電話請關閉或改為靜音，接聽電話請至室外。 4. 六歲以下或需成人陪同之兒童進館時，應有成年人陪同照顧，避免影響他人閱讀權益，並注意其安全。 5. 妥善使用各項公共設備。 6. 妥善保管私人物品。 7. 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。 8. 禁止攜帶飲食。 9. 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，不負保管之責，並依遺留物品處置。 10. 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。 11. 其他主管機關公告事項。 | | 進入公共圖書館應遵守下列規定：   * 1. 保持衣履整潔及維護環境清潔。   2. 手機請關閉或改為靜音。接聽電話請至室外。   3. 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，避免影響他人閱讀權益，並注意安全。   4. 妥善使用各項公共設備。   5. 妥善保管私人物品。   6. 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。   7. 禁止攜帶飲食。   8. 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，並次日起十日內無人認領，館方得依廢棄物處理，讀者不得有異議。   9. 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。   10. 其他主管機關公告事項。 | | 統一規定遺留物處理方式。 |
| ~~第五條~~ | 1. 進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離： 2. 罹患法定傳染病、干擾閱讀或酗酒泥醉。 3. 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。 4. 張貼廣告、散發傳單或推銷商品。 5. 其他違反法令或主管機關公告事項。 6. 攜帶動物（導盲犬不在此限）。   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。 | | 進入公共圖書館有下列情形之一者，得予勸離：  一、罹患法定傳染病、干擾閱讀或酗酒泥醉。  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。  三、張貼廣告、散發傳單或推銷商 品。  四、其他違反法令或主管機關公告 事項。  五、攜帶動物。（~~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~~幼~~犬~~，~~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。 | | 簡化「導盲犬」定義。 |
| ~~第六條~~ | 1. 使用公共圖書館電腦有下列情事者，禁止其使用： 2. 破壞館內、外網路設備或主機。 3. 散播電腦病毒。 4. 擅自更改電腦程式。 5. 下載非法軟體。 6. 連線色情網站。 7. 觀看及玩網路、電腦遊戲。 8. 影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。 | | ~~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。~~ | | 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** | **借閱證申請及註銷** | |  | |  |
| ~~第七條~~ | 1. 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： 2. 個人借閱證： 3. 中華民國國民應持國民身分證或駕駛執照。 4. 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）。 5. 外籍人士、大陸人士應持護照或居留證。 6. 館際合作不在此限。 7. 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，以戶長為代表人。 | | 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，以戶長為代表人。  ~~三、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。~~  ~~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。~~ | | 將借閱證正名為公共圖書館借閱證。  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。 |
|  | 1. 縣民卡經館方過卡後可為借閱證之使用。 | |  | | 新增。 |
|  | 1. 借閱證適用於本縣各公共圖書館，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。 | | 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。~~ | | 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~~ | 1. 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。 | | ~~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。 | | 修正文字。 |
| ~~第九條~~ | 1. 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（未妥善使用借閱證及電子借閱證亦同）。 | | 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~~ | 1. 申請補發借閱證應備妥第七點、第十點所列相關證件。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身分證明文件正本。申請人有停權事由時，應至停權事由消失後始得辦理。 | |  |
|  | 1. 採線上辦證者於系統上填寫資料後，有兩種借閱證模式： 2. 讀者未領取實體證者，僅可借閱電子書。 3. 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。 | |  | | 新增。 |
|  | 1. 「金門縣立圖書館APP」使用方式： 2. 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。 3. 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。 | |  | | 新增。 |
| **第四章** | **圖書資料借閱** | |  | |  |
|  | 1. 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。 | |  | | 新增。 |
| ~~第十一條~~ | 1. 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)。 | | 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)。 | | 考量前台實際操作及民眾意見，增加家庭借閱證之借閱冊數。  增加續借之規定。 |
| ~~第十二條~~ | 1. 圖書超過借閱期限，於7日內還書，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。 | | 1. 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。~~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。~~ | | 簡化內容，續借規定統一移至第二十五點。 |
| ~~第十三條~~ | 1. 下列圖書設備資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借： 2. 報紙、當期期刊、平板電腦及參考工具書。 3. 借用平板電腦應持借閱證依登記之順序使用。 4. 其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。 | | 1. 下列圖書資料限在公共圖書館內閱覽，不提供外借： 2. 報紙、當期期刊、平板電腦及參考工具書。 3. 借用平板電腦應持借閱證依登記之順序使用。 4. 其他限館內閱覽、公務用或標明不外借之資料。 | | 1. 未修正。 |
| ~~第十四條~~ | 1. 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。 | | 1. 修正文字。 |
| ~~第十五條~~ | 1. 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~~ | 1. 持有借閱證者，得於流通櫃台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5冊(件)，預約到館通知後保留7日。 | | 持有借閱證者，得於流通櫃台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天~~，預約到館保留7天。 | | 讀者屢有反映希增加預約冊數，借閱期限另有規定。 |
| ~~第十七條~~ | 1. 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~~ | 1. 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，~~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~~ | 1. 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。 |
|  | 1. 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。 |
| **第五章** | **停權及賠償責任** | |  | |  |
| ~~第二十條~~ | 1. (電子)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。 | | 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。 |
| ~~第二十一條~~ | 1. 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。   不能依前項規定償還者，依下列標準計價賠償，或以一本3年內出版之新書且為定價以上之同類目圖書資料償還：   1. 以新臺幣定價者，依該定價計價。 2. 以基本定價定價者，依該定價之五十倍計價。 3. 以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。   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。 | | 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。  不能依前項規定償還者，依下列標準計價賠償，或以二本三年內出版且為定價以上之同類目圖書資料償還：  一、以新臺幣定價者，依該定價~~二倍~~計價。  二、以基本定價定價者，依該定價之九十倍計價。  三、以外幣定價者，依當日匯率換算後~~二倍~~計價。  四、連續性套書以該套書總定價~~之二倍~~計價；非連續性套書以單冊定價~~之二倍~~計價；無單冊定價者，以平均單價~~之二倍~~計價。  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。  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。  七、附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。  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。 | | 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。 |
| **第六章** | **其他** | |  | |  |
| ~~第二十二條~~ |  | | ~~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、玩網路及電腦遊戲。 七、影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。~~ | | 移至第二章「場館使用規定」第六點。 |
| ~~第二十三條~~ |  | | ~~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。~~ | | 本規定適用場館移至第一章「總則」第三點。 |
|  | 1. 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。 |