



圖書館法規

彭 慰

編 例

- 一、本文所稱法規，係遵照 中央法規標準法 及 地方制度法 的規定制定者，包括經立法院通過，總統公布的法律，如 圖書館法 等，或由各機關發布的行政命令，定名為規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則等，以及直轄市、縣（市）鄉（鎮、市）等地方自治團體，就其自治事項或依法律及上級法規授權，制定的自治法規（自治法規經地方立法機關通過，並由各該行政機關公布者，稱自治條例；自治法規由地方行政機關訂定，並發布或下達者，稱自治規則）。其餘由中央及所屬機關以及地方自治團體訂定，以函分行有關機關查照的規定，如注意事項或要點等行政規則，僅擇要收錄相關規定全文。
- 二、本文收錄的法規及行政規則，包括自 95 年 1 月 1 日至 12 月 31 日，依法制定、修正，且仍適用者；廢止者僅列其目及法規沿革，如需參考法規全文請利用各級政府公報、六法全書等法規彙編、各政府機關網站、全國法規資料庫（<http://law.moj.gov.tw/>） 司法院法學資料檢索系統（<http://nwjirs.judicial.gov.tw/>） 國家標準檢索系統（<http://cnsonline.com.tw/index.html>）或其他法律相關網站。
- 三、本文僅收錄圖書館適用的法規。所列中央及地方自治法規，先依性質，再依法律位階、行政一體及公布或最後修正時間先後的原則排序；行政規則依性質相近再依最新修正或發布時間排序。圖書館相關國家標準則列為附錄，僅說明其適用範圍。
- 四、本文收錄資料來源包括各級政府公報刊登法規、行政院及所屬各部會、立法院、司法院、地方政府等政府機關、國家圖書館及法律相關網站。

目 次

1. 中央法規		3.6 臺北市立圖書館閱覽規定 (95.02.13)	296
1.1 國立職業學校組織員額設置基準 (95.03.03)	284	3.7 臺北市政府原住民事務委員會凱 達格蘭文化館附設圖書室圖書借 閱管理要點(95.08.04)	299
1.2 國立臺中圖書館規費收費標準 (95.06.01)	285	3.8 高雄縣公共圖書館發展推動委員 會設置要點(95.09.19)	300
1.3 國立臺中圖書館中興堂場地及設 備使用收費標準(95.07.18)	286		
1.4 國立傳統藝術中心圖書館讀者使 用規則(95.09.14)	286	附錄 圖書館相關國家標準	
2. 地方自治法規		A1 CNS12864國際標準書號 (95.11.20修訂)	301
2.1 臺灣省各縣(市)立圖書館組織 規程(95.12.12廢止)	289	A2 CNS13151圖書館統計 (95.11.20修訂)	301
2.2 臺灣省各鄉鎮縣轄市立圖書館組 織規程(95.12.12廢止)	290		
2.3 新竹市立圖書館組織規程 (95.10.26廢止)	290		
3. 行政規則			
3.1 國立故宮博物院圖書文獻處善本 舊籍及檔案文獻提閱要點 (95.12.07)	290		
3.2 國家圖書館檔案申請應用作業要 點(95.02.22)	291		
3.3 檔案管理局國家檔案及圖書閱覽 中心使用須知(95.11.01修正) ..	292		
3.4 臺北市立圖書館捐募款管理運用 要點(95.01.11)	293		
3.5 臺北市立圖書館性騷擾防治申訴 及調查處理原則(95.01.27)	294		



1. 中央法規

1.1 國立職業學校組織員額設置基準

中華民國 95 年 3 月 3 日教育部授教中(三)字第 0950501886C 號令修正發布名稱及全文 9 點；並自 95 年 3 月 3 日生效(原名稱：國立高級職業學校組織員額設置基準)

一、教育部(以下簡稱本部)為健全職業學校行政組織，依據職業學校設立標準第五條規定訂定本基準。

二、職業學校應設教務處、學生事務處、總務處、實習輔導處、輔導工作委員會、圖書館或圖書資訊中心、會計室、人事室。

三、依前點所設處、館、中心及委員會以下得設組：各組之設置以日間部編制班為準，未滿二十四班者得設十一組；二十四班至四十七班者，得設十三組；四十八班以上者得設十五組。

前項組別名稱規定如下：

- (一) 教務處：得設教學、註冊、設備、試務、實驗研究或其他等組。
- (二) 學生事務處：得設訓育、生活輔導、體育衛生、社團活動、體育運動、衛生保健或其他等組。
- (三) 總務處：設文書、庶務及出納三組。
- (四) 實習輔導處：得設實習、就業輔導或其他等組。
- (五) 輔導工作委員會：得設輔導、資料、輔導資料或其他等組。
- (六) 圖書館或圖書資訊中心：得設技術服務、讀者服務、資訊媒體或其他等組。

學校辦理實用技能學程或建教合作班三班以上者，得於實習輔導處分別增設實用技能組、建教合作組；辦理特殊教育

職業學程三班以上者，得於教務處增設特教組；均不受第一項組數之限制。

四、職業學校置校長一人，其教師及職員員額規定如下：

(一) 教師：

1. 工業、農業及海事水產職業類群科：每班置三人。

2. 商業、家事職業類群科：每二班置五人，未滿二班者，一班置二人。

3. 實用技能學程：每班置二人。

4. 導師：每班置一人，由編制內專任教師兼任；輪調式建教合作班之班級數，得依實際班級數計算。

5. 專任輔導教師：每滿十五班置一人，未達十五班而餘數達八班以上者，增置一人。

6. 軍訓教官及護理教師：依本部相關規定辦理。

7. 兼任各處主任之教師：每校依其實際兼任人數置二人至四人，其他職務由教師兼任者，不另增置員額。

8. 兼任行政職務人員：

(1) 秘書一人，就編制內專任教師中聘兼之。

(2) 教務、學生事務、總務、實習輔導處各置主任一人，其所屬各組各置組長一人，除總務處所屬各組組長得由職員專任外，其餘人員均就編制內專任教師中聘兼之；圖書館或圖書資訊中心置主任一人，由專業人員擔任，必

要時得就具有專業知能之專任教師中聘兼之。

- (3) 設有二科以上者，每科置科主任一人，就各該職業學科編制內專任教師中聘兼之。
 - (4) 輔導工作委員會置主任輔導教師一人，由專任輔導教師兼任。
- (二) 職員：以不逾教職員總額百分之二十為原則，並依下列規定辦理：
- 1. 視實際需要配置組長、幹事、助理員、辦事員、管理員、書記、技士及技佐等職稱；其員額依各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定。
 - 2. 會計室：依主計機構設置有關規定辦理。
 - 3. 人事室：依人事機構設置有關規定辦理。
 - 4. 醫師：得置兼任醫師一人，四十班以上得增置一人；並得於預算額度內分科遴請合格醫師應診之。
 - 5. 護理師或護士、營養師：依學校衛生法之規定辦理。
 - 6. 辦理學生宿舍管理工作：得視實務需要保留職缺，以約僱方式進用職務代理人。
- (三) 海事水產職業學校學生實習用船之海事人員：依本部有關規定，另以預算員額定之。
- (四) 設有游泳池學校之救生員，得於現有教職員工調整具有救生員資格者擔任之。
- 五、本部得依政策及預算之需求，調整員額

之核給。

- 六、職業學校應於每年度編列預算員額編制表，報本部納入預算程序辦理。
- 七、國立職業學校組織編制，除依職業學校法、職業學校規程及職業學校設立標準規定外，悉依本基準之規定辦理；學校各單位職掌，由各校擬訂分層負責明細表，報本部核定後辦理。
- 八、設於臺灣省境內之私立職業學校，其組織員額之設置，得參照本基準規定辦理。
- 九、本基準未規定事項，得由學校視需要專案報請本部核定後實施。

1.2 國立臺中圖書館規費收費標準

中華民國95年6月1日行政院文化建設委員會文貳字第0951113235號令訂定發布全文4條；並自發布日施行

- 第1條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。
- 第2條 國立臺中圖書館各項規費收費數額如下：
 - 一、文化廣場使用費：每小時新臺幣一百七十元。
 - 二、研習教室使用費：每小時新臺幣七百四十元。
 - 三、網路資源中心使用費：每小時新臺幣一千一百六十元。
 - 四、第二會議室使用費：每小時新臺幣八百六十元。
 - 五、視聽室使用費：每小時新臺幣八百元。
 - 六、借閱證補發費：每張新臺幣五十元。
 - 七、電腦資料列印費：每張新臺幣二



元。

第 3 條 本標準所定收費數額，依辦理費用、成本變動及消費者物價指數變動情形等影響因素，每三年至少檢討一次。

第 4 條 本標準自發布日施行。

1.3 國立臺中圖書館中興堂場地及設備使用收費標準

中華民國 95 年 7 月 18 日行政院文化建設委員會文貳字第 0951118134 號令訂定發布全文 6 條；並自發布日施行

第 1 條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第 2 條 向本館申請使用中興堂場地及設備應依本標準規定繳納使用規費，收費基準如附表。

第 3 條 申請人應於使用起始日前一個月繳清使用規費。使用期間如有超時使用之情形，視為場地使用之延續，其計費方式同收費基準，並應於使用結束日後十四日內補繳場地及設備使用費。

第 4 條 申請人使用結束後，需將場地及設備點交歸還。

第 5 條 本標準之收費基準，依辦理費用、成本變動及消費者物價指數變動情形等影響因素，每三年至少檢討乙次。

1.4 國立傳統藝術中心圖書館讀者使用規則

中華民國 95 年 9 月 14 日國立傳統藝術中心修正發布
國立傳統藝術中心圖書館(以下簡稱本館)為發揮專門圖書館應有功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並維護讀者館內閱覽及查詢資料時之寧靜，特訂定本使用規則。

壹、圖書館入館須知

一、讀者可於開館時間內入館，本館開放時間為週一至週日，上午九時至下午五時止(週一上午休館)。

二、進入本館閱覽者，應持本人證件：

(一)本中心職員憑職員證件。

(二)本中心退休人員、研習學員、志工憑閱覽證。

(三)一般民眾憑臨時閱覽證入館。

貳、圖書館辦理證件說明

一、本中心退休人員憑退休證、研習學員憑研習學員證、志工憑志工證、宜蘭縣民憑身分證、駕照或戶口名簿，各逕至本館辦理閱覽證。

二、非宜蘭縣民憑國民身分證或其他有效證件，辦理臨時閱覽證。

參、借閱說明

一、本館提供本中心職員、傳藝師、傳藝生及宜蘭縣民，在本館規定借書時間內，憑本人閱覽證借書。

二、借書冊數及期限依下列規定：

(一)職員借書總數不得超過 10 冊，借期 30 日，可續借一次，續借天數為 30 日。

(二)傳藝師、傳藝生之借書總數不得超過 5 冊，借期 14 日，可續借一次，續借天數為 14 日，惟需配合研習課程時間，辦理離館手續。

(三)持臨時閱覽證之讀者(含一般入園遊客)，僅提供館內閱覽，不得外借圖書。

三、預約圖書借期：

圖書借出後被其他讀者預約，系統將發出電子郵件通知借書讀者及早

還書。

四、預約說明

- (一) 讀者欲預約圖書，可利用圖書館線上公用目錄辦理線上預約申請，預約冊數每人以 5 冊為限，惟圖書館僅接受已借出、訂購中及編目中圖書之預約。
- (二) 讀者辦理線上預約申請時，必須先至本館網頁申請借還書電子郵件通知服務，詳填 E-mail 帳號，以利館方通知。
- (三) 預約書到館後，本館將以電子郵件方式通知讀者，讀者未在本館留下 E-mail 帳號者，請自行連至本館網頁查詢個人借閱記錄。

五、還書說明

- (一) 圖書館設置還書口，提供讀者於非上班時間還書。
- (二) 圖書逾期未歸還者，不得再借他書。
- (三) 逾期還書一經凍結，不得辦理借書、續借、預約等手續。

六、借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損，如有上述情形之一時，應於借閱時聲明。

七、下列資料不外借：

- (一) 報紙、視聽資料、微縮資料、當期刊及參考工具書。
- (二) 特殊資料室之館藏。

八、借出圖書資料若本館急須收回時，應於接到通知後立即歸還。

九、停權及賠償責任：

- (一) 若借閱人逾期，該閱覽證依其

逾期天數停借，惟停借期限上限為一年。

- (二) 借閱圖書資料時應善盡保管責任，如有遺失、毀損、圈點、評註或缺頁等情事，應自購相同或較新版之圖書資料。

- (三) 如無法購得，依下列標準計價賠償：

1. 以新台幣定價者，依該定價二倍計價。
2. 以【基本定價】定價者，依該定價之九十倍計價。
3. 以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。
4. 套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。
5. 未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，每冊以一千元計價。
6. 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每捲（張）以二千五百元計價，家用版每捲（張）以五百元計價；DVD、LD 公播版每張以三千五百元計價，家用版每張以一千元計價；錄音帶、有聲 CD 每捲（張）以五百元計價。
7. 附件遺失者，以整套金額二倍計算。

- (四) 未按規定將圖書資料攜出館外



者，將依法辦理或通知所屬服務單位、機關學校處理。

肆、研究小間借用說明

一、申請資格：凡圖書館讀者，均得依本辦法申請借用研究小間。

二、申請辦法：閱覽人應憑閱覽證，填寫申請書並提出研究計畫摘要，經審查同意後使用。研究小間之使用，每次以二個月為限，必要時得酌予延展。

三、借用規定：

(一) 借用研究小間以申請時間之先後次序由本館排定分配，借用人限按本館編定之研究小間使用，不得與他人交換或轉讓他人，違者本館得立即停止其借用權。

(二) 借用期限：自當月第三日起至最後一日止（每月一、二日為清潔日）。到期前三天若無人申請時，得再續借一個月。借用人於借用期間內不得再申請其他研究小間。

(三) 借用人應於期滿後次一工作日中午十二時或期滿當日下午五時，先會同館員現場檢視清點研究小間內之設備，並將私人物品移出，再至本館一樓流通台辦理歸還。若有損毀，借用人除應負賠償責任外，本館並得停止其研究小間借用權。

(四) 超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出，且不負保管責任，並停止其研究小間借用權。

(五) 借用人於借用期間，每日使用前請親持借閱證至一樓服務台換取研究小間鑰匙，並於離館時繳回。

四、使用時間：配合本館開放時間。

五、持鑰匙使用注意事項：

(一) 借用人憑借書證向本館一樓流通台領用鑰匙，於借用時間，借用人須負保管之責。

(二) 借用人不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用。

(三) 借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。

六、借用人利用本館之書刊時，其辦法如下：

(一) 借用人得使用本館之一般圖書，但須辦理借書手續始得攜入研究小間。

(二) 本館如於該研究小間內發現未辦理借書手續之書刊資料，得逕行取出歸架，並予警告，凡經二次警告者，本館得立即停止使用權。

七、其他注意事項：

(一) 借用人不得在研究小間從事非研究性質之活動。

(二) 存放於研究小間內之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。

(三) 借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。

(四) 本館遇有必要時，得通知借用人收回研究小間。

(五) 使用人每日使用完畢後應關閉

門窗及電源。

伍、圖書館置物櫃使用說明

- 一、讀者存物概不收費，但不得存放貴重財物、重要證件及危險物品，所有存放物品如有遺失，本館不負責任何賠償責任。
- 二、借用者應妥慎保管鑰匙，如有遺失應照價賠償，其因遺失致存物櫃遭人冒領者，本館不負賠償責任。
- 三、存放物品限當日本館閉館前取出，並繳回鑰匙。

陸、服務項目

- 一、攜帶筆記型電腦入館服務：讀者可自行攜帶筆記型電腦入館上網，但網路卡、網路線等應自備。圖書館一至二樓各區之部份閱覽桌下設有網路接頭，可依桌上所提示之「筆記型電腦上網須知」設定 TCP/IP 內容。

二、影印服務：

- (一) 本館一樓設有影印室，需影印之讀者請至服務台購買影印卡。
- (二) 複印以本館資料為優先，並應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者自負一切法律責任。
- (三) 不得將資料摺疊複印。

柒、其他：

- 一、讀者應憑本人有效證件入館，不得使用他人證件。持證人不得出借證件供他人進館使用。
- 二、讀者應維護館內環境之清潔與寧靜，進入館內不得攜帶動物及不得在館內飲食、吸煙。若需使用行動

電話等通訊器材，請適度使用，切勿干擾其他讀者。

- 三、館內電腦提供讀者查詢館藏目錄及資料庫，不得利用其連接電子布告欄 (BBS)、收發電子郵件 (E-mail)、瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。
- 四、貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
- 五、遇有緊急事件時，請依館員之指示避難或疏散。
- 六、違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館或暫停其閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

2. 地方自治法規

2.1 臺灣省各縣(市)立圖書館組織規程

中華民國 40 年 12 月 6 日臺灣省政府 (40) 府績丙字第 51555 號令公布

中華民國 41 年 3 月 28 日臺灣省政府 (41) 府績丙字第 28029 號令修正

中華民國 41 年 6 月 30 日臺灣省政府 (41) 府績丙字第 59555 號令修正

中華民國 43 年 5 月 21 日臺灣省政府 (43) 府人丙字第 24654 號令修正

中華民國 57 年 8 月 28 日臺灣省政府 (57) 府人丙字第 66162 號令修正

中華民國 66 年 2 月 3 日臺灣省政府 (66) 府人一字第 0813 號令修正

中華民國 66 年 8 月 27 日臺灣省政府 (66) 府人一字第 77796 號令修正

中華民國 78 年 11 月 27 日臺灣省政府 (78) 府人一字第 129465 號令修正

中華民國 95 年 12 月 12 日臺灣省政府府法二字第 0951800098A 號令發布廢止



2.2 臺灣省各縣（市）立圖書館組織規程

中華民國 58 年 3 月 17 日臺灣省政府（58）府人丙字第 107878 號令頒發

中華民國 59 年 7 月 16 日臺灣省政府（59）府人丙字第 56282 號令修正

中華民國 60 年 1 月 23 日臺灣省政府（60）府人丙字第 12111 號令修正

中華民國 66 年 2 月 12 日臺灣省政府（66）府人一字第 11561 號令修正

中華民國 68 年 4 月 11 日臺灣省政府（68）府人一字第 30141 號令修正

中華民國 69 年 4 月 3 日臺灣省政府（69）府人一字第 28665 號令修正

中華民國 95 年 12 月 12 日臺灣省政府府法二字第 0951800098A 號令發布廢止

2.3 新竹市立圖書館組織規程

中華民國 95 年 10 月 26 日新竹市政府府行法字第 0950108098 號令發布廢止

3. 行政規則

3.1 國立故宮博物院圖書文獻處善本舊籍及檔案文獻提閱要點

中華民國 91 年 11 月 25 日國立故宮博物院第 24 次院務會議通過

中華民國 95 年 12 月 7 日國立故宮博物院台博圖字第 0950010652 號函修正發布全文 7 點

中華民國 95 年 11 月 15 日國立故宮博物院第 22 次院務會議通過

一、國立故宮博物院圖書文獻處（以下簡稱本處）為有效管理保存院藏善本舊籍及檔案文獻，並尊重民眾公平、公開獲取資訊之權益，特依「文化資產保存法」相關規定，制定本提閱要點。

二、本處善本舊籍及檔案文獻提閱服務時間為每週一至週五上午九時至十一時三十分、下午二時至四時三十分。

三、凡經彙編出版、微縮重製、數位建檔完

成之院藏善本舊籍與檔案文獻，不開放提閱；惟讀者因研究考證，必須參閱原件時，仍可提出申請。

四、讀者提閱善本舊籍及檔案文獻，應先填具提件申請單，敘明提閱理由，並經核可。每位讀者每次可提閱之冊（件）數限制如下：

（一）宋元版及珍罕善本、檔案：由於年代久遠，紙質脆弱，本處保留准駁權，並得調整提閱數量。

（二）明、清舊籍：兩種，以二十冊為度。

（三）清代宮中檔奏摺：停止提閱。讀者自行參閱本院已出版或複印之宮中檔奏摺專輯（或數位影像資料）。

（四）清代軍機處檔摺件：十件。已製作數位影像之件，停止提閱。

（五）其他清代檔冊：二十冊，惟不得超過兩年份。

五、讀者借閱善本舊籍及檔案文獻，應注意下列事項：

（一）不得有吸菸、飲食、咀嚼口香糖等行為。

（二）翻閱資料應帶口罩、手套。

（三）不得在資料原著作錄任何文字、記號。

（四）抄寫個人筆記，一律使用鉛筆或電腦，惟不得進行掃描或拍攝。

（五）資料原件應予平放，不得直立、斜置，尤忌任意收捲、摺疊。翻頁閱覽時，切勿用力或急速掀頁。其他任何足以損及資料原件之動作，均應避免。

六、凡未遵守上開提閱注意事項，且不服勸導者，本處得立即終止其閱覽權利，並

暫停其閱覽申請一年。違規情節重大，造成資料原件損壞者，本處且將簽請依法追究。

七、本提閱要點經院務會議討論通過後實施，其修正或廢止亦同。

3.2 國家圖書館檔案申請應用作業要點

中華民國 95 年 2 月 22 日國家圖書館台圖總字第 0950000393B 號令訂定發布全文 15 點；並自公布日施行

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為落實政府資訊公開法第六條至第八條及檔案法有關檔案應用規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用之檔案，本館以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書（附件 1）載明其事由，親自持送或以書面通訊方式為之，經審核後辦理。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條之規定者，本館得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件 2），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、本館檔案管理單位應自受理申請書之日起三十日內會業務承辦單位予以審核，並為准駁之決定後，以書面通知申請人審核結果；申請之方式或要件不備，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，本館得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日起算。
- 六、檔案因老舊不堪翻閱時，依檔案法第十

八條第七款之規定，為維護公共利益，本館得拒絕申請。

七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。

八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向檔案管理單位提出申請。

- （一）本館人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
- （二）本館人員借調非主管案件時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本館權責長官核准。
- （三）機關間借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本館權責長官核准後辦理。
- （四）本館或機關間調案僅申請請求閱覽時，其處理程序比照前三款規定辦理。

九、申請人應於收到審核表（附件 3）之日起三十日內至本館應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以資準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥閱覽室使用登記表（附件 4）始得進入閱覽處所。

十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式處理之。

- （一）檔案可拆卷者，將不宜公開之部分



抽離後提供應用。

- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案抽離或遮蓋部分註記於檔案應用簽收單（附件5），告知申請人。

十一、申請應用檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人另定日期再行調閱。

十二、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視歸還檔案是否完整及有無不當破壞情形；如有檔案法第二十条規定之情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十三、申請人於檔案應用完畢後，應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件6）及相關法規或收費標準繳納費用。

前項收費，本館應開立收據，併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

十四、本館開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至十二時，下午二時至五時（例假日不開放）；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、本要點自公布日施行。

3.3 檔案管理局國家檔案及圖書閱覽中心使用須知

中華民國 91 年 3 月 1 日 檔案管理局檔應字第 0910000460 號函訂定發布

中華民國 95 年 11 月 1 日 檔案管理局檔應字第 0950012781 號函修正發布全文 18 點

一、檔案管理局（以下簡稱本局）國家檔案及圖書閱覽中心（以下簡稱本中心）為本局國家檔案應用服務及檔案管理圖書資訊服務之場所，提供國家檔案與檔案管理圖書資訊之諮詢、閱覽、抄錄及複製等服務。

二、本中心開放時間為星期一至星期五上午九時至下午五時，下午四時三十分以後，停止調閱檔案。國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

三、本中心辦理預約應用國家檔案服務。民眾前來本中心前，得事先以傳真、郵寄或網路方式申請閱覽、抄錄或複製國家檔案。

四、非本局人員進入本中心時，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應置於寄物櫃。

五、申請應用國家檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件。未成年人申請應用國家檔案，應由法定代理人代為辦理。

六、申請應用國家檔案，應先查檢相關目錄或索引後，填妥或列印國家檔案應用申請書，向本中心櫃檯服務人員辦理。

七、國家檔案之應用，以複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。

八、應用國家檔案，應先將身分證明文件交予櫃檯服務人員，始得領取提供應用之國家檔案或線上調閱影像檔案。

九、使用檔案原件時，應配戴及使用本中心提供之口罩、手套及鉛筆。

十、有使用可攜式電腦及儲存媒體等自備器材之必要且經核准者，於櫃檯服務人員指定之位置為之。

前項可攜式電腦及儲存媒體之使用，應遵守本局資訊安全政策相關規定；可攜式儲存媒體使用前並應經本局掃毒檢查。

十一、國家檔案之應用，一律在本中心為之；應用人員如有暫時離開之必要時，應將檔案及所借用之文具交予櫃檯服務人員保管，不得攜出；使用系統者，應先完成登出作業，始得離開。

十二、閱覽、抄錄國家檔案，免收費用；國家檔案複製費用，依檔案閱覽抄錄複製收費標準之規定收取；如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

十三、應用之國家檔案應當日歸還，經櫃檯服務人員查檢無誤或確認登出系統後，始得領回身分證明文件；如有隔日繼續應用之必要者，得免重新辦理申請。

十四、閱覽、抄錄或複製國家檔案，應遵守本局有關規定，並不得有下列行為；違反者，依檔案法第二十六條之規定，停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二) 拆散已裝訂完成之檔案。

(三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十五、本中心書刊資料，除本局人員外，不

准外借或攜出；非本局人員閱覽或影印書刊資料，應於本中心內為之。

十六、閱覽書刊資料、書目查詢及檢索資料庫免費。影印書刊資料，依市售影印卡收費數額計算；列印書目資料，A4 尺寸紙張每張新臺幣一元。

十七、使用本中心書刊資料，不得有圈點、批註、污漬、摺角及撕破等損壞情形；違反者，依法應負損害賠償責任。

十八、本中心內不得有吸菸、飲食、喧嘩或妨礙他人閱覽之行為；違反者，本局有權停止其使用。

3.4 臺北市立圖書館捐募款管理運用要點

中華民國 95 年 1 月 11 日臺北市府教育局北市教社字第 09439375401 號公告訂定發布全文 12 點

一、臺北市立圖書館（以下簡稱本館）為凝聚社會資源，提升城市競爭力，滿足民眾資訊需求，發揮知識時代圖書館角色功能，特參酌世界各大城市圖書館捐募款作法，並依「臺北市府所屬各機關學校捐募款收支管理要點」第八點，訂定本要點。

二、本館接受捐款之方式，分為一般捐款及專案捐款，開放個人及團體參與。

三、一般捐款，指捐款者得以指定用途方式捐贈，以贊助本館整體發展所需經費。

四、專案捐款，指本館針對籌建新館、館舍更新、推廣教育及國際交流合作等需求較大金額之特殊業務，擬具專案募款活動計畫，開放由個人、團體共同捐款或認養。

五、募款活動之推廣與執行，必要時得委外辦理或委託民間機構共同辦理。



六、捐募款之經費用途如下：

- (一) 籌建新館。
 - (二) 更新館舍與設備。
 - (三) 充實館藏。
 - (四) 辦理圖書館館際合作與文化交流。
 - (五) 辦理圖書館專業人才養成訓練。
 - (六) 參與國際性圖書館合作組織。
 - (七) 致力圖書資訊專業發展之研究。
 - (八) 辦理閱讀推廣及圖書館利用教育活動。
 - (九) 管理本捐募款計畫所需費用支出。
 - (十) 辦理其他有關捐募款計畫之支出。
- 七、捐募款所得存入本館專戶，依捐募款用途以代收代付方式處理運用，並依會計程序辦理。專戶收支及使用情形，每三個月定期公布，以供大眾查閱。
- 八、捐募款所得金額累積金額達新臺幣五十萬元以上者，另設管理委員會，設置要點另行定之。
- 九、本館停止辦理捐募款活動時，專戶經費應予結算，其餘款全數解繳市庫，但因業務需要，得以收支併列方式循預算程序辦理。
- 十、本館應定期公告捐款者與受募者名單、經費運用成果報告、收支明細等資訊，供大眾查閱，但得依捐款者或受募者之要求不公告特定事項。
- 十一、捐募款活動捐款者或受募者，得由本館訂定獎勵辦法。
- 十二、本要點經陳報教育局核定後施行，修正時亦同。

3.5 臺北市立圖書館性騷擾防治申訴及調查處理原則

中華民國 95 年 1 月 27 日臺北市立圖書館北市圖人字

第 09530072300 號函訂定發布全文 18 點

- 一、為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法第七條第一項、第二項規定，訂定臺北市立圖書館性騷擾防治申訴及調查處理原則（以下簡稱本館、本原則）。
- 二、本原則所稱性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - (一) 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - (二) 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 三、本原則適用於本館員工於非執行職務期間對他人之性騷擾行為，但適用兩性工作平等法及性別平等教育法者，不適用本原則。
- 四、為受理性騷擾申訴及調查案件，本館應設性騷擾申訴調查委員會（以下簡稱本委員會）。
本委員會置主任委員一人，由館長指定副館長或秘書兼任，並為會議主席，主任委員因故無法主持會議時，得指定委員代理之；置委員有四人至八人，其成員之女性代表不得低於二分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員；委員親自出席，不得代理。

委員任期二年，均為無給職，因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

本委員會開會時，應於全體委員二分之一出席方得開會，有出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於主席。

五、性騷擾之申訴，應書面或以言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、年齡、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證明文件字號、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (三) 有委任人者，其姓名、性別、年齡、身分證明文件字號、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。
- (四) 申訴之事實內容及相關證據。
- (五) 申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

六、性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

- (一) 申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。
- (二) 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

七、本館不受理性騷擾申訴時，應於申訴或

移送到達二十日內以書面通知當事人，並副知本市主管機關。

前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間為調查通知到達次日起三十日，及再申訴機關為本市主管機關。

八、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，主任委員應立即終其參與，並簽陳館長依規定辦理懲處；前述違反者如非本館成員，得函請其服務機關（構）依規定辦理懲處事宜。

九、本委員會之調查程序如下：

- (一) 應於接獲申訴或移送性騷擾申訴案件到達之日起七日內開始調查，並指派委員進行案件調查，於二個月內調查完成，必要時得延長一個月。
- (二) 調查過程應以不公開方式為之，並保護當事人隱私，調查結束後，由委員將結果作成調查報告，提本委員會審議。
- (三) 本委員會之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- (四) 本委員會調查，得通知當事人及關係人到場說明。
- (五) 本委員會對申訴案件之調查結果，應簽陳館長核定後移請人事室依規定辦理懲處或相關單位執行有關事項。
- (六) 調查決定應以書面通知當事人及本市主管機關，書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為



調查通知到達次日起三十日內，及再申訴機關為本市主管機關。

十、性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 - (二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- 性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
- (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在調查單位就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。

但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該調查單位命其迴避。

十一、本委員會於性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

十二、本館應鼓勵所屬人員參與騷擾防治相關教育訓練。

十三、性騷擾事件已進入偵查或審判程序

者，本委員會得決議暫緩調查。

十四、性騷擾行為經調查屬實，本館應視情節輕重，對加害人為適當之懲處如申誡記過、調職，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性騷擾或報復情事發生。

十五、本館應設申訴專線電話、傳真、專用信箱及電子信箱等，並指定專責處理人員。

十六、非本館之兼職委員及參與調查之專業人員撰寫報告書，得依規定支領撰稿費。出席會議時得支領出席費。

十七、本委員會所需經費由本館相關預算項下支應。

十八、本原則奉 館長核定後實施，修正時亦同。

3.6 臺北市立圖書館閱覽規定

中華民國 95 年 2 月 13 日臺北市府教育局北市教社字第 09531014101 號公告訂定發布全文 9 點

一、本規定依圖書館法第八條之規定訂定之。

二、開放時間

(一) 週二至週六：八時三十分至二十一時；週日、週一：九時至十七時。

(二) 兒童室開放時間 --週二至週六：九時至十八時；週日、週一：九時至十七時。

(三) 啟明分館及柳鄉民眾閱覽室開放時間--週一至週日：九時至十七時。

(四) 在開放時間內可自由進入館內閱覽，六歲以下兒童請由家長陪同。

(五) 申請借閱證及借、還書在閉館前三十分鐘停止受理。

(六) 經政府公告之放假日為休館日；每



月第一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

三、借閱證申請

- (一) 凡中華民國國民得持個人身分證、駕駛執照或戶口名簿；大陸人士得持入出境許可證或居留證；外籍人士得持護照或居留證申請借閱證；臺北市市民得持戶口名簿申請家庭圖書證，證件皆須持正本。
- (二) 申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人暨代理人身分證明文件正本委託代理人辦理；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。未滿十二歲者可持戶口名簿影本或近三個月內之戶籍謄本直接辦理；或由其直系親屬或法定監護人代為辦理。
- (三) 心神喪失或精神耗弱致無行為能力者，僅得由其直系親屬或法定代理人辦理。
- (四) 申請資料若有變更，應向本館辦理更正；借閱證或家庭圖書證如遺失時，應立即向本館辦理掛失登記；若因未掛失或轉借而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
- (五) 申請補發應持身分證明文件正本及繳付工本費新臺幣伍拾元整。

四、資料借閱

- (一) 借閱人限持本人借閱證或家庭圖書證，方可外借圖書資料；直系親屬或配偶得提供相關證明或文件影本辦理代借；或由代理人出具委託書並檢具委託人暨代理人身分證明文件影本委託辦理。借閱資料應依著

作權法相關規定使用。

- (二) 外借圖書資料，每張借閱證以五冊為限，每張家庭圖書證以二十冊為限，每冊借期三十日，不得續借。
- (三) 視聽資料借閱：
 1. 內閱：
 - (1) 讀者須憑證至服務臺登記使用座位，並限使用三小時；若無人等待或尚有空位，可重新登記使用。
 - (2) 內閱每人每次限借一件。
 2. 外借以二件為限，每件借期十四日，不得續借。
 3. 借閱人須符合新聞局「影片分級制度」之相關規定。
- (四) 借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一時，應於借閱時聲明。
- (五) 預約服務：
 1. 凡持有本館之借閱證或家庭圖書證者，可以利用預約系統借閱本館所屬任一閱覽單位之圖書資料及外借中之視聽資料。
 2. 每張借閱證可預約之冊數以五冊(件)為限(含圖書資料及視聽資料)。
- (六) 所借圖書資料及視聽資料可於本館所屬任一閱覽單位歸還。
- (七) 下列資料不外借：
 1. 報紙、當期期刊及參考工具書。
 2. 總館期刊室、參考室及成人教育資源中心之資料。
 3. 特藏之原著、手稿、絕版書、各國譯本珍藏版及典藏之文物。



4.其他公務用或標明不外借之資料。

(八)借出圖書資料若本館急需收回時，應於接到通知後立即歸還。

(九)停權及賠償責任：

1.若借閱人逾期，該閱覽證依每冊(件)逾期天數累計停借，惟每張個人借閱證停借上限為六十日，家庭圖書證停借上限為九十日；另借閱人可依累計之逾期天數折算違約金，逾期一天折算新臺幣一元。

2.借閱資料時應善盡保管責任，如有遺失、毀損、圈點、評註或缺頁等情事，應自購相同或較新版本之圖書或視聽資料，期刊、報紙以相同名稱、刊期及日期者為限，並向本館任一閱覽單位辦理賠償。

3.如無法購得時，依下列標準計價賠償：

(1)以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。

(2)以【基本定價】定價者，依該定價之九十倍計價。

(3)以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。

(4)套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。

(5)未標明定價之中文圖書資料每一面以一元計價，若無法查出面數者，則每冊以四百元計價；外文圖書資料每一面以二元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以

四百元，其他類圖書每冊以一千元計價。

(6)未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM 公播版每件以二千五百元計價，家用版每件以五百元計價；DVD、LD 公播版每件以三千五百元計價，家用版每件以一千元計價；錄音帶、CD 每件以五百元計價。

(7)附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。

4.借閱人為無行為能力人或限制行為能力人時，前款規定，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。

5.未按規定將圖書資料攜出館外者，將依法辦理或通知借閱人所屬學校或其家人。

五、視障服務

(一)借閱證申請：凡領有身心障礙手冊之視障者或提具醫生證明可證明閱讀困難者，皆可以郵寄、傳真或親自到館方式向啟明分館辦理視障借閱證。

(二)資料借閱：

1.借閱服務：每張視障借閱證可借閱一般圖書五冊，每冊借期三十日、視聽資料二件，每件借期六十日；另得向啟明分館以書面通訊、網路申請、電話或親自到館借閱視障資料，視障資料(雙視圖書、點字書、有聲書)借閱最

高以三十冊（件）為限，每冊（件）借期六十日，以上資料均不得續借。

2.預約服務：每張視障借閱證可預約之冊數以十五冊（件）為限（含一般圖書、視聽資料及視障資料）。

六、自修室（區）使用

- （一）自修室（區）自由入座，不得預占座位；各閱覽單位得視情況於開館前發號碼牌，借閱人須排隊領取號碼牌對號入座。
- （二）離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

七、資料複印

- （一）複印以本館資料為優先，並應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者自負一切法律責任。
- （二）不得將資料摺疊複印。

八、其他

- （一）進入館內須衣履整潔，保持安靜，維護環境清潔，不可有嬉戲追逐、隨地吐痰、吸菸、飲食或其他影響閱讀之行為；並將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音。
- （二）團體參觀者，請事先來函或電話預約；未經申請之機關或團體，如於館內進行非圖書館閱覽活動者，本館得予以制止。
- （三）本館各項設備，應妥善使用，如有毀損須負賠償責任。
- （四）閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，請一次取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。
- （五）除自修室（區）外，各閱覽室（區）

內不得占用座位閱讀非本館之圖書資料。

- （六）使用個人筆記型電腦以不影響他人閱讀為原則。除個人筆記型電腦外，其他私人電器用品，應自行攜帶電池，本館不提供電力使用。
- （七）寵物及危險物品不得帶入館內，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
- （八）貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
- （九）翻拍資料或館舍攝影，請填寫相關申請表辦理。
- （十）遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。
- （十一）違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館或暫停其閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。

九、本規定經報教育局核備後實施，修正時亦同。

3.7 臺北市政府原住民事務委員會凱達格蘭文化館附設圖書室圖書借閱管理要點

中華民國 95 年 8 月 4 日臺北市政府府原一字第 09530502600 號函訂定發布全文 10 點

- 一、臺北市政府原住民事務委員會（以下簡稱本會），為加強凱達格蘭文化館附設圖書室（以下簡稱本館圖書室）之服務功能，以支援與提供教育及研究所需原住民相關閱覽及參考之資訊為目的，並促進期原住民相關館藏資料之流通，增進使用效益，特訂定本要點。



- 二、本館圖書室原住民相關館藏圖書分為下列兩類：（一）紙本資料：圖書、期刊等。（二）非紙本資料：光碟、錄影（音）帶等。
- 三、申辦本館圖書室借書證可憑附有照片證明之有效證件（如國民身分證、健保卡、學生證等）親自辦理。但未滿十二歲者可持戶口名簿影本或近三個月內之戶籍謄本直接辦理；或由其直系親屬或法定監護人代為辦理。
- 四、凡完成本館圖書室借書證之申辦手續者，得於開放時間進入與借閱，並限本人使用，不得借予他人使用；如借書證遺失者，應至本館圖書室服務台重新申請補發，並繳交工本費新台幣（以下同）50元。
- 五、本館圖書室開放閱覽時間為：星期二至星期日，每日上午九時至十二時，下午一時三十分至五時，星期一及國定假日休館。
- 六、使用閱讀區應配合本館圖書室開放時間，且不得為研讀寫作以外之使用。
- 七、圖書借閱數量不限，但遇本館圖書室需要，得隨時要求歸還。
- 八、欲借之圖書資料，可來電、書面或洽本館圖書室服務台辦理預約。借閱期限以十四日為限。
- 九、凡借閱之圖書資料，歸還時應保持完整，如有遺失或污損情形嚴重者，依下列規定賠償：
 - （一）有登錄價格者：依價格之兩倍賠償。
 - （二）無登錄價格者：無登錄價格者。
 - （三）多媒體類：每件以 1,000 元為定價賠償。

- 十、使用本館圖書室應遵守下列注意事項：
 - （一）禁止攜帶飲料、食物、寵物入內。
 - （二）服裝儀容不整者，禁止入內。
 - （三）禁止喧嘩吵鬧等影響他人之各種行為。
 - （四）保持清潔，使用完畢後將桌椅歸位，垃圾自行清理乾淨。
 - （五）書刊閱畢，請隨即放回原處。

3.8 高雄縣公共圖書館發展推動委員會設置要點

中華民國 95 年 9 月 19 日高雄縣政府府文圖字第 0950220921 號函訂定發布全文 10 點

- 一、高雄縣政府（以下簡稱本府）為建立公共圖書館輔導機制，健全公共圖書館發展，加強圖書館館際合作，促進服務效能，提升圖書館的服務品質，滿足民眾對知識、休閒等多元化需求，特設高雄縣公共圖書館發展推動委員會（以下簡稱委員會）並訂定本要點。
- 二、委員會任務如下：
 - （一）策劃整體發展構想。
 - （二）公共圖書館訪視、輔導。
 - （三）公共圖書館發展營運諮詢、指導。
 - （四）計畫審查、建議。
 - （五）其他相關事項。
- 三、委員會置主任委員一人，由本府副縣長兼任之；副主任委員一人，由本府（以下同）文化局局長兼任之，執行長由文化局副局長兼任之，置委員十五人至二十五人，由圖書館相關業務主管代表、具圖書資訊學背景暨閱讀、行銷等圖書館相關領域之專家學者、學校代表及地方藝文人士共同組成。（詳如附件組織架構圖）

附錄 圖書館相關國家標準

A1 CNS12864 國際標準書號

中華民國 95 年 11 月 20 日經濟部經標字第 09520050700 號公告修訂

CNS 12864 國際標準書號係參考 ISO2108:2005 年國際標準修訂

本標準適用於中華民國境內所出版之出版品或代理進口在臺灣印製發行之出版品。

A2 CNS13151 圖書館統計

中華民國 95 年 11 月 20 日經濟部經標字第 09520050700 號公告修訂

CNS 13151 圖書館統計係參考 ISO2789:2003 年國際標準修訂

本標準旨在提供圖書館收集及提報統計資料之指引、確保圖書館統計數據的一致性，並符合國際標準、鼓勵圖書館及資訊服務機構在管理時能善於應用統計資料、規範圖書館績效評估所需的數據。