

# 圖書館法規

■ 繆永承

## 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98年1月1日至98年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/>）或其他法律相關網站。
- 三、本文僅收錄圖書館適用法規。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。
- 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

<b>1. 中央法規</b> .....	381
1.1 國立中央圖書館臺灣分館規費收費標準（98.08.13修正） .....	381
<b>2. 地方自治法規</b> .....	382
2.1 臺北市立圖書館組織規程（98.07.28修正） .....	382
2.2 嘉義縣圖書館場地使用及設施服務收費標準（98.01.10） .....	383
<b>3. 行政規則</b> .....	383
3.1 教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點（98.01.09修正） .....	383
3.2 教育部補助推動閱讀植根與空間改造計畫作業原則（98.02.25） .....	386
3.3 國家圖書館數位資源授權利用作業要點（98.12.18） .....	387
3.4 國立中央圖書館臺灣分館置物櫃使用須知（98.01.21修正） .....	388
3.5 國立中央圖書館臺灣分館終身學習研習班實施要點（98.01.21修正） .....	389
3.6 國立中央圖書館臺灣分館臺灣學博碩士論文研究獎助申請要點（98.03.04修正） .....	389
3.7 國立中央圖書館臺灣分館檔案申請應用作業要點（98.05.20） .....	391
3.8 國立中央圖書館臺灣分館檔案申請應用須知（98.05.20） .....	392
3.9 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務規定（98.08.03修正） .....	392
3.10 國立中央圖書館臺灣分館出版品管理作業要點（98.10.06修正） .....	397
3.11 國立臺中圖書館微型自助圖書館設置作業要點（98.10.28） .....	398
3.12 國立臺中圖書館閱覽規定（98.12.17修正） .....	398
3.13 國立臺灣藝術教育館藝術教育圖書室閱覽須知（98.06.11） .....	402
3.14 國立中正紀念堂管理處圖書館閱覽使用要點（98.06.16廢止） .....	404
3.15 臺北市立圖書館閱覽規定（98.02.16修正） .....	404
3.16 臺北縣公共圖書館圖書通借通還服務計畫要點（98.04.06） .....	407
3.17 臺北縣立圖書館拾得遺失物品處理須知（98.04.14） .....	408
3.18 桃園縣政府文化局圖書館館藏資料遺失毀損賠償要點（98.07.01修正） .....	409
3.19 新竹縣文化局圖書館圖書借閱須知（98.03.18修正） .....	410
3.20 新竹縣文化局圖書館圖書預約須知（98.06.01修正） .....	410

## 1. 中央法規

### 1.1 國立中央圖書館臺灣分館規費收費標準

中華民國94年6月24日國立中央圖書館臺灣分館圖秘字第0940001563C號令訂定發布全文6條；並自發布日施行

中華民國98年8月13日國立中央圖書館臺灣分館圖閱字第0980002365A號令修正名稱及全文7條；並自發布日施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準）

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂之。

第二條 本館補發借閱證收取工本費新臺幣五十元。

第三條 本館列印電腦資料收費如下：  
一、A4或B4紙張以黑白列印，每頁新臺幣二元。  
二、A3紙張以黑白列印，每頁新臺幣四元。

第四條 本館特藏資料申請複製收費如下：  
一、微縮資料複印：  
（一）A4紙張，每頁新臺幣二元。  
（二）A3紙張，每頁新臺幣五元。  
二、紙張複印：  
（一）A4或B4紙張以黑白複印，每頁新臺幣二元。  
（二）A3紙張以黑白複印，每頁新臺幣四元。  
三、數位相機翻拍以紙張輸出：  
（一）A4紙張以黑白輸出，每頁新臺幣十五元。  
（二）A4紙張以彩色輸出，每頁新臺幣四十元。

四、數位相機翻拍轉製DVD光碟片每幅新臺幣四十元，資料儲存於光碟媒體，每一片新臺幣二十元。

五、數位圖檔以紙張輸出：  
（一）A4紙張以黑白輸出，每頁新臺幣二元。  
（二）A3紙張以黑白輸出，每頁新臺幣四元。  
（三）A4紙張以彩色輸出，每頁新臺幣二十元。

六、數位圖檔複製每幅新臺幣四十元，資料儲存於光碟媒體，每一片新臺幣二十元。  
前項資料依資料保存狀況由本館指定複製方式。

第五條 本館配合館際合作組織提供書刊互借、複印及傳真等服務，收費數額如下：

一、一般圖書外借每冊新臺幣壹百元。  
二、複印資料每張新臺幣六元並加收服務費新臺幣二十元，郵資另計。  
三、傳真視為急件優先處理，大臺北地區每張新臺幣六元，其他地區每張新臺幣十五元，另加收新臺幣三十元服務費。

第六條 本標準之收費基準，應視物價、市場行情變動或成本變動等影響因素，定期檢討修正。

第七條 本標準自發布日施行。



## 2. 地方自治法規

### 2.1 臺北市立圖書館組織規程

中華民國58年2月12日臺北市府(58)府人丙字第519號令發布

中華民國59年9月17日臺北市府(59)府秘法字第41147號令修正發布

中華民國63年4月2日臺北市府(63)府秘法字第16557號令修正發布

中華民國63年12月17日臺北市府(63)府秘法字第61337號令修正發布

中華民國65年7月10日臺北市府(65)府秘法字第30121號令修正發布

中華民國65年11月15日臺北市府(65)府秘法字第49799號令修正發布

中華民國66年12月27日臺北市府(66)府法三字第57603號令修正發布

中華民國68年12月12日臺北市府(68)府法三字第50558號令修正發布

中華民國71年8月16日臺北市府(71)府法三字第36312號令修正發布

中華民國75年1月23日臺北市府(75)府法三字第69290號令修正發布

中華民國77年10月13日臺北市府(77)府法三字第280287號令修正發布

中華民國79年2月16日臺北市府(79)府法三字第79008830號令修正發布

中華民國81年1月28日臺北市府(81)府法三字第81006063號令修正發布

中華民國82年6月10日臺北市府(82)府法三字第82041659號令修正發布

中華民國90年7月18日臺北市府(90)府法三字第9007780000號令修正發布

中華民國98年7月28日臺北市府(98)府法三字第09835294200號令修正發布

第一條 本規程依臺北市府教育局組織規程第九條規定訂定之。

第二條 臺北市立圖書館(以下簡稱本館)置館長，承教育局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。置副館長一人，襄理館長處理館務。前項館長，必要時得依教育人員任用條例規定聘任之。

第三條 本館設下列各課、室，分別掌理各有關事項：

一、採編課：圖書資料之徵集、選購、登記、分類、編目及交換等事項。

二、閱覽典藏課：各類圖書資料、金石、輿圖、文獻之典藏、陳列、供閱、出借及催還等事項。

三、諮詢服務課：參考諮詢資料之徵集、剪集與整理、館際合作、諮詢服務、參考專欄及參考問題選粹編輯等事項。

四、推廣課：調查統計、研究實驗、視察輔導、推廣活動、展覽演講、文宣刊物、導覽參觀、巡迴圖書、圖書館專業人員訓練及盲人圖書服務等事項。

五、視聽室：視聽教育資料之蒐集、整理、製作、複印、保管、出借及催還；視聽節目之安排、放映；視聽器材之管理維護等事項。

六、資訊室：各種資料之分析、登錄、輸入；資訊制度規劃、程式設計、計算機應用之研究、機器操作及維護等事項。

七、秘書室：文書、印信、財產、出納、庶務、研考、營繕、機電設備之管理維護及其他不屬於各課、室事項。

第四條 本館置秘書、課長、主任、分館主任、研究員、技正、輔導員、分析師、設計師、管理師、技士、課員、技佐、助理設計師、助理員、辦事員及書記。前項研究員、輔導

員，必要時得依教育人員任用條例規定聘任之。

第五條 本館設會計室，置會計主任、課員、佐理員、書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第六條 本館設人事室，置主任、課員、助理員、書記，依法辦理人事管理事項。

第七條 本館設政風室，置主任、課員、助理員，依法辦理政風事項。

第八條 本館得視業務需要，於適當地區設置分館，其配屬員額，由本館總員額內分配。

新增分館所需員額依臺北市立圖書館新設分館及分館員額設置基準增置之。

第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。  
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條 館長出缺，繼任人選未任命前，由臺北市教育局轉陳臺北市政府派員代理。

館長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副館長。

二、秘書。

第十一條 本館設館務會議，由館長召集之並擔任主席，每二個月舉行一次，必要時得召集臨時會議，均以下列人員組成之：

一、館長。

二、副館長。

三、秘書。

四、課長。

五、主任。

六、研究員。

七、輔導員。

前項會議，必要時，得由館長指定分館主任及其他有關人員列席或參加。

第十二條 本館分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本館擬訂，報臺北市教育局核定；丙表由本館訂定，報臺北市教育局備查。

第十三條 本規程自發布日施行

## 2.2 嘉義縣圖書館場地使用及設施服務收費標準

中華民國98年1月10日嘉義縣政府府研法字第0980015168號令訂定發布全文4條；並自發布日施行

第一條 本標準依嘉義縣圖書館使用管理自治條例第七條第一項規定訂定之。

第二條 嘉義縣圖書館(以下簡稱本館)場地使用包含演講廳、研習教室、會議室及中庭等四個場地之上午、中午及下午三個時段，收費標準如附表一。

第三條 本館設施及服務包含電腦列印、影印、借書證遺失補發、代辦申請期刊論文及期刊論文傳真等，收費標準如附表二。

第四條 本標準自發布日施行。

## 3. 行政規則

### 3.1 教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點

中華民國95年1月18日教育部台國(四)字第0940182395C號令訂定發布

中華民國96年1月12日教育部台國(四)字第0950183013C號令修正名稱及全文8條；並自即日生



效（原名稱：國民中小學閱讀推動計畫補助作業要點）

中華民國97年1月8日教育部台國(四)字第0960200629C號令修正；並自即日生效

中華民國98年1月9日教育部台國(四)字第0970248067C號令修正；並自即日生效

#### 一、依據：

教育部（以下簡稱本部）為執行九十六年十二月三十日台國（四）字第○九六○二○○六二八號函「教育部國民中小學提升閱讀計畫」，特訂定本要點。

#### 二、目的：

- (一) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府積極落實區域性之宣導及閱讀活動，提升所屬國民中小學學生之閱讀素養。
- (二) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府招募退休教師、偏遠住校教師或閱讀志工，從事閱讀推廣活動，增進偏遠地區學校國民中小學之閱讀機會。
- (三) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府統籌規劃辦理充實所屬公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備，增進閱讀推展效益。
- (四) 補助國民中小學辦理相關閱讀推廣計畫，提升校內閱讀風氣。
- (五) 善用人力資源，補助民間團體申辦閱讀志工研習成長活動，培訓推動閱讀及故事志工至偏遠國民中小學及一般學校，提升國民中小學學生閱讀能力。

三、實施期程：每年一月一日起至十二月三十一日止。

#### 四、補助對象：

- (一) 偏遠國民中小學：以本部核定之偏

遠國民中小學為原則。

- (二) 推動閱讀績優學校：報本部審核通過之閱讀推動績優國民中小學。
- (三) 各直轄市政府教育局、縣(市)政府：統籌規劃辦理閱讀計畫及充實所屬公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備者。
- (四) 民間團體：巡迴至偏遠公立國中小學推廣閱讀活動者。
- (五) 學術機構：辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動者。

#### 五、補助內容：

- (一) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府所屬偏遠公立國民中小學辦理推動班級讀書會、辦理閱讀與寫作營隊等活動，並由各直轄市政府教育局、縣(市)政府統籌彙整各學校所提之閱讀計畫。
- (二) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府依本部核定公立國民中小學學校數，統籌規劃辦理充實圖書館(室)圖書及設備。
- (三) 補助民間團體至偏遠公立國民中小學推廣閱讀活動，並以尚未接受巡迴閱讀輔導學校為優先；其補助基準以每校不超過新臺幣三萬元為原則。
- (四) 補助學術機構辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動。
- (五) 第一款至前款之本補助基準(或原則)得依本部預算編列情形、地方政府財政狀況，以及因應天災災害或其他特殊需要酌予調整。

## 六、申請及審查作業：

### (一) 申請方式：

- 1.各直轄市政府教育局、縣(市)政府：應就辦理閱讀相關活動、充實學校閱讀設備環境、辦理偏遠國中小閱讀分享活動等策略項目，於前一年度之十一月十五日至十二月三十日研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份向本部提出申請。
- 2.偏遠國民中小學：應就辦理閱讀相關活動、充實學校閱讀設備環境等策略項目與考核機制送縣市政府審查，依所屬各直轄市政府教育局、縣(市)政府規定期限研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份送屬各直轄市政府教育局、縣(市)政府審核及彙整後，統一向本部提出申請。
- 3.民間團體：應就巡迴至偏遠公立國民中小學推動閱讀活動等策略項目，於計畫書內加註受惠學校名稱及校數，並於前一年度之十二月十五日至當年度之一月十五日，研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份，向本部提出申請。
- 4.學術機構：應就辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動等策略項目，研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份，向本部提出申請。

### (二) 審查原則：

- 1.民間團體協助辦理閱讀推廣之相

關活動，其受補助學校以不重複為原則，並以最多學校受惠為前提。

- 2.充實公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備：由本部就全國各校分析所屬公立國民中小學之學校類型、班級規模、各校藏書比率及學校特性等指標先後排序補助，分年分階段依本部分配數額及計畫型補助款處理項目逐年規劃辦理。
- 3.本案依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法及教育部對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則規定辦理。

### (三) 審查方式：

各直轄市政府教育局、縣(市)政府及民間團體依所提計畫、經費補助申請書及概算表等資料送本部申請後，由本部依審查原則進行審查，必要時得組成審查小組並提請直轄市政府教育局、縣市政府就其報告提出說明後進行審查。

## 七、經費請撥及核銷：

- (一) 本案經費請撥、支用、核銷結報及結餘款應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。
- (二) 本部審查完竣後，將結果通知受補助之各直轄市政府教育局、縣(市)政府或民間團體製據備文請撥。
- (三) 本案補助經費，應專款專用，並依核定計畫內容項目執行。
- (四) 各受補助對象應於本計畫結束一個月內提報執行成果報告書及收支結算表各一份送本部備查。



#### 八、成效考核：

- (一) 所報計畫有申報不實經查證屬實者，除退回申請外，依法予以糾正或扣減補助款，並追究相關人員責任。
- (二) 由各直轄市政府教育局、縣(市)政府依所列各內容督導相關單位依計畫執行，並定期召開會議，以掌握執行進度，落實績效。
- (三) 本要點各項內容執行成效，列為機關人員之績效參據及本部年度地方教育訪視重點。

### 3.2 教育部補助推動閱讀植根與空間改造計畫作業原則

中華民國98年2月25日教育部台社(三)字第0980018686C號令訂定發布全文7條；並自即日生效

#### 一、依據：

教育部(以下簡稱本部)為執行閱讀植根與空間改善：九十八年至一百零一年圖書館創新服務發展計畫，特訂定本原則。

#### 二、目的：

輔導公立公共圖書館提昇服務品質，並鼓勵其積極推廣各項閱讀活動。

#### 三、補助對象：

- (一) 國立圖書館。
- (二) 直轄市立圖書館。
- (三) 縣(市)立、縣(市)文化局(處)及縣(市)文化中心圖書館。
- (四) 鄉(鎮、市、區)立圖書館。

#### 四、補助重點：

- (一) 本原則補助項目如下：
  1. 圖書館館藏資源。
  2. 圖書館硬體空間改善及設備升

級。

3. 圖書館閱讀推廣活動。
4. 圖書館數位化平台建置。
5. 圖書館人員專業成長活動。
6. 其他與圖書館創新服務及永續發展相關之項目。

(二) 前款第二目補助項目，涉及公共安全或有業務迫切需要，且未獲其他部會補助者，優先予以補助。

(三) 各圖書館應依終身學習教育理念，擬訂計畫，整合並善用社會資源，擲節經費支出，以創造最大教育效益。

#### 五、申請及審查作業：

##### (一) 申請程序：

1. 國立圖書館：依本原則擬具實施計畫書(包括經費概算表等資料)，向本部申請。
2. 直轄市立、縣(市)立、縣(市)文化局(處)、縣(市)文化中心、鄉(鎮、市、區)立圖書館：依本原則擬具實施計畫書(包括經費概算表等資料)，向所屬直轄市、縣(市)政府申請，由直轄市、縣(市)政府初審後送本部審核。

(二) 審查作業：本部依各圖書館所提計畫內容，以書面審查為原則，並得視計畫性質及個案需要，以會議或實地訪查方式進行審查。

#### 六、經費編列及核撥：

(一) 各項申請計畫之經費編列基準及支用限制，依本部補助及委辦計畫經費編列基準表與直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則規定辦理。

- (二) 請撥及核銷(結)均依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理(請至本部網站<http://www.edu.tw/>單位介紹/會計處/行政規則/項下下載)。

#### 七、輔導及考核：

- (一) 本部對受補助對象得邀請學者、專家或指派人員不定期前往訪視，以瞭解各項計畫執行情形。
- (二) 受補助對象如未依核定計畫內容執行、未專款專用或績效不彰者，本部得視情節輕重限期改善，屆時未改善者，本部得廢止原核定之補助，並作為未來補助之參據。

### 3.3 國家圖書館數位資源授權利用作業要點

中華民國98年12月18日國家圖書館台圖研字第0980004067B號令訂定發布全文 12 條；並自發布日施行

- 一、國家圖書館(以下簡稱本館)為推廣社會教育，支援學術研究，提供傳播運用及妥善管理本館數位資源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之數位資源，係指由本館編製、攝製或掃描之數位檔案，但國寶、重要古物及其他若涉及著作權相關法令規定限制者，本館得不提供授權利用。
- 三、各界為下列使用目的，皆可申請本館數位資源授權利用：
- (一) 以非營利目的從事學術研究及參考者。
- (二) 以營利目的編製圖書目錄、書刊資料、電子出版品及其他衍生品者。
- 四、使用本館數位資源，需事先填具申請表(附件一)載明使用目的，親自持送或

以書面通訊方式提出申請，本館承辦單位應自受理申請表之日起十五日內予以審核，並為準駁之決定後，以審核結果通知書(附件二)書面通知使用人審核結果。本館亦保留對申請人使用數位資源之同意權。

#### 五、本館提供使用之數位資源，其項目及數量限制如下：

- (一) 藏品圖像：同一目的之使用，不超過三十張為限。
- (二) 期刊索引：同一年度之資料以三千筆為限，同一目的之使用以一萬筆為限。
- (三) 預編書目：同一目的之使用，至多提供前一年度及本年度之書目資料為限。
- (四) 出版機構名錄：同一目的之使用，提供前一年度申請國際標準書號(ISBN)機構名錄資訊(不含個人)為限。

#### 六、使用本館數位資源，收費方式如下：

- (一) 經書面申請審核結果同意使用本館數位資源，使用人應於收到書面通知之日起七日內依本館所定收費標準(附件三)繳納費用，並預先與承辦單位承辦人員聯絡，以資準備。
- (二) 機關學校、圖書館或團體就本館數位資源之利用，訂有合作協議者，依其協議辦理。
- (三) 使用人為政府機關、公益法人或非營利教育文化團體者，得基於公務互助及對等原則，採免費或優惠計價方式辦理。

#### 七、使用本館數位資源，以營利為目的製作衍生品，或使用數量超過本要點第五點

所訂上限者，本館得採專案議約方式收費。

八、本館數位資源提供格式、使用期限與使用範圍如下：

- (一) 本館所提供數位資源之規格，以本館現有之數位檔案為限。
- (二) 使用本館數位資源視以同一使用目的為限，使用期限以一年為限，若移作原訂申請使用目的以外之其他用途時，應依第四點重新提出申請。
- (三) 除申請使用目的為電子資源外，其它目的之使用不包括網路公開傳輸之授權。

九、使用本館數位資源，須揭示「國家圖書館」提供，出版品完成後，應依圖書館法及政府出版品管理辦法之相關規定送存本館典藏參考。

十、獲得本館數位資源授權利用後，若有下列各款情事之一，本館有權隨時終止使用，已繳交使用費不予退還，並於二年內不得再申請使用：

- (一) 實際使用情形與書面申請內容有所不符。
- (二) 未經本館同意擅自移轉第三人使用。
- (三) 未敘明數位資源來源，或未為適當標示。
- (四) 其他有損害本館權益之事實或行為者。

十一、獲得本館數位資源授權利用後，應本善良管理人之注意妥善保管利用，其屬可歸責於使用人之故意或過失所致侵害本館權益時，使用人應負損害賠償責任。

十二、使用人若未向本館提出申請或未經本館

同意即擅自使用本館數位資源時，本館得請求損害賠償。

### 3.4 國立中央圖書館臺灣分館置物櫃使用須知

中華民國94年1月19日國立中央圖書館臺灣分館第628次館務會議通過

中華民國94年12月7日國立中央圖書館臺灣分館第661次館務會議修正通過

中華民國98年1月21日國立中央圖書館臺灣分館第728次館務會議修正通過

- 一、本須知依本館閱覽服務規定第十三條第六款訂定之。
- 二、本館為服務進館使用者，特設置物櫃供暫存放隨身攜帶之輕便物品。
- 三、使用置物櫃概不收費，限當日使用，但不得存放貴重財物、重要證件及危險、違法、易腐敗變質物品或有污損置物櫃之虞等相關物品，所有存放物品如有遺失，本館概不負賠償責任。
- 四、使用者應持個人證件換取鑰匙並妥善保管，如有遺失、毀損不堪使用等情形，使用者應賠償重新配鎖所需費用，每支100元；毀損置物櫃者，應賠償訂製置物櫃所需費用，並依各復原個案所需費用支付之。
- 五、使用者應於每日閉館前取走櫃內物品並歸還鑰匙；本館得於閉館後開櫃清查，留置物品限於公告後10日內領回，本館不負保管責任。
- 六、使用者不得有鎖住空櫃子、複製鑰匙或存放危險、違法物品等違規使用情事，一經發現將視情節輕重，依法報請警察機關處理。
- 七、本須知經館務會議通過後實施。

### 3.5 國立中央圖書館臺灣分館終身學習 研習班實施要點

中華民國89年7月27日國立中央圖書館臺灣分館第580次館務會議修正通過  
中華民國90年2月15日國立中央圖書館臺灣分館第587次館務會議修正通過  
中華民國94年1月26日國立中央圖書館臺灣分館第629次館務會議修正通過  
中華民國94年9月30日國立中央圖書館臺灣分館第654次館務會議修正通過  
中華民國96年12月13日國立中央圖書館臺灣分館第708次館務會議修正通過  
中華民國98年1月21日國立中央圖書館臺灣分館第728次館務會議修正通過

- 一、國立中央圖書館臺灣分館（以下簡稱本館）為推廣社會教育，落實終身學習，傳承民俗技藝，提倡精緻休閒文化，充實國民精神生活，特開設終身學習研習班（以下簡稱本班）。
- 二、本班聘請國內知名教師（支給鐘點費得依學生人數酌予調整教師鐘點費）或延攬具有專長熱心優秀義務服務人員（不支給鐘點費）任教，每周一聘，並由本館頒發聘書聘任。
- 三、本班每年開設兩期，每期授課4個月，計16週，每週2小時。
- 四、本班得分不同組別，並得分初級班、進階班招生授課，未分級招生之組別授課以基本知能為主，每組最高人數由各班老師訂之，額滿為止。每班報名人數未滿18人則不予開課，未能開課之組別由本館函知授課老師。
- 五、報名時應繳交報名費（不含上課其他費用），收費標準由本館參酌相關機構收費情形於每期招生簡章另訂。報名費一經繳付，除未開班或正當理由者外，概不得要求退費。

六、申請退費者須填寫退費申請書，並依規定期限申請退費：

- (一) 學員於開課日之前申請，則全額退費。
- (二) 學員於開課日(含)之後而未逾總上課時數三分之一申請，則退還三分之二費用。
- (三) 學員已逾總上課時數三分之一申請退費者不再接受退費。

以上申請需經本館核定後予以退費。

- 七、本班各組別至報名截止日止，招生未達開課人數(18人)者，即不予開設；並依學員問卷調查結果作課程規劃調整。
- 八、本班學員參加研習，應遵守「本館終身學習研習班學員上課注意事項」規定，為免影響上課，不接受旁聽。
- 九、上課所需教材、用具、材料由學員自備。
- 十、為切磋研習心得，並達觀摩之效果，本館得擇期舉辦研習成果展，展品以當年度學員優秀作品為優先。
- 十一、本要點經館務會議通過後實施。

### 3.6 國立中央圖書館臺灣分館臺灣學博 碩士論文研究獎助申請要點

中華民國80年7月9日教育部台(80)高字第35288號函核備  
中華民國86年5月2日教育部台(86)社(三)字第86036761號函核備修正第六條  
中華民國97年2月26日國立中央圖書館臺灣分館第711次館務會議修正通過  
中華民國98年3月4日國立中央圖書館臺灣分館第729次館務會議修正通過

- 一、國立中央圖書館臺灣分館（以下簡稱本館）為鼓勵各大學及獨立學院研究生研究本館館藏臺灣文獻資料（附件一），同時彙集有關臺灣學研究之博、碩士論



文，特設置本要點。

## 二、獎助對象

教育部立案之公私立大學及獨立學院研究所博、碩士學位候選人，以與本館館藏臺灣文獻有關之人文、社會、自然及應用科學等為博、碩士論文研究主題，均得申請之。申請之博、碩士論文以申請期限截止日前二年內完成(以論文通過口試日期為準)之作品為限，且同一作品不得重覆申請。經本館審核通過錄取者若同時獲得其它政府機關之獎助時，不得重覆領取。

## 三、獎助方式

獎助名額：每年以獎助博士1-3人、碩士5-10人為原則；實際名額依年度預算、申請人數及評選結果調整之。

獎助金額：博士論文每人新台幣30,000元、碩士論文每人新台幣20,000元。

撥款方式：經核定之申請人於掛號通知(以郵戳為憑)後一個月內，檢送其論文著作五冊及光碟數位檔(PDF檔，各章節分檔且不加任何浮水印)乙份供典藏與利用。申請人應於指定期限內備妥收據及相關資料，送交本館核發。

## 四、申請方式

申請期限：每年6月1日起至7月31日止(以掛號郵戳為憑)，逾期不予受理。

申請文件：申請人需檢送申請書(附件二)、切結書(附件三)、經學校審核通過之博碩士論

文3冊、內容提要(附件四)及推薦書(附件五)。

## 五、審查方式

資格審查：本館就申請資格及申請資料進行初審。

評審會議：由本館邀請主題相關之學者專家及有關人員組成審查小組審核之。

審查重點：

- (一) 以申請者論文所引用本館館藏臺灣文獻資料的質與量為主要評量標準。
- (二) 評估該論文之學術價值及其對臺灣研究的參考利用價值。

審核結果：於當年度10月底前以書面通知各申請人並上網公告。

## 六、權利及義務：

- (一) 獲獎助者須保證其論文內容未有抄襲、改作、侵權等違反學術倫理或著作權相關法規之情事，否則本館有權取消獎助資格，並追繳所有已撥付之獎助金。
- (二) 接受獎助之論文應於論文正式出版時首頁註明：「本著作榮獲國立中央圖書館臺灣分館博碩士論文研究獎助，特此致謝。」字樣。
- (三) 獲獎助者應同意無償授與本館得不限地域、時間、方式，公開陳列、展示、傳輸其論文著作全部內容之權利(附件六)。

七、經核定獎助之論文著作，本館得公開表揚或評選優秀作品並取得申請人之專屬授權同意書後予以出版。申請人得取得該論文著作之出版品5冊以為保存。

八、本要點經館務會議通過後實施。

### 3.7 國立中央圖書館臺灣分館檔案申請 應用作業要點

中華民國98年5月20日國立中央圖書館臺灣分館圖總字第0980001436A號令訂定發布全文 10 條；並自發布日施行

- 一、國立中央圖書館臺灣分館(以下簡稱本館)為辦理檔案法第17~21條暨機關檔案管理作業手冊第21章規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，指依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、本館受理申請後，由檔案管理單位會請業務承辦單位予以審核並為準駁與否之決定，於受理之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人；其申請應用之程序或要件不備而得補正者，應通知申請人於七日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。
- 四、業務單位承辦人員審核申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。
- 五、申請應用之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一者，應予拒絕：
  - (一) 有關國家機密。
  - (二) 有關犯罪資料。
  - (三) 有關工商秘密。
  - (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料。
  - (五) 有關人事及薪資資料。
  - (六) 依法令或契約有保密之義務。
  - (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益。檔案因老舊不堪翻閱時，依前項規定，為維護公共利益，本館得拒絕申請。

- 六、申請應用檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點各款所定限制應用之事項者，應依下列方式處理。
  - (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，告知申請人。
- 七、本館檔案之應用，以提供複製品為原則。但已釋明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案原件。
- 八、申請人至本館指定場所應用檔案時，應先繳驗其通知書原本及備有本人照片之身分證明文件(由本館暫為保管，俟應用完畢繳費後歸還)，並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名。
- 九、申請人應用檔案時，本館承辦人員應在場陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：
  - (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。
  - (四) 將檔案攜出指定場所。
  - (五) 違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十、檔案應用完畢，經本館承辦人員當場檢視、點收無誤者，由本館將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依「檔案



閱覽抄錄複製收費標準」開立收據收取費用；未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由本館承辦人員另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。

### 3.8 國立中央圖書館臺灣分館檔案申請應用須知

中華民國98年5月20日國立中央圖書館臺灣分館圖總字第0980001435A號令訂定發布全文 10 條；並自發布日施行

- 一、申請應用檔案，請詳閱本須知並至全國檔案目錄查詢網 (<http://near.archives.gov.tw/>)，查詢檔案名稱及檔號後，填具申請書並敘明理由向本館提出。  
前項申請書得以親送或以書面通訊方式為之。
- 二、申請案件將於受理之日起三十日內完成審核，並以書面通知申請人審核結果。  
申請應用之程序或要件不備者，得通知申請人於七日內補正，審核期限自申請人補正之日重行起算。
- 三、本館檔案之應用，以提供複製品為原則。
- 四、經准予應用檔案者，申請人(或代理人)應依通知書指定日期、時間，至本館指定處所依核准內容應用檔案。
- 五、申請人至本館指定處所應用檔案，應先繳驗通知書原本及備有本人照片之身分證明文件，如為代理人應另附委託書，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名。
- 六、申請人應用檔案有下列行為之一者，本館將予制止、停止其應用及記錄之；情節重大者，依法論處：  
(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。
- (四) 將檔案攜出指定場所。
- (五) 違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。

- 七、檔案之應用，如涉及著作權事項，由申請人自行處理。
- 八、檔案應用完畢，經本館承辦人員當場檢視、點收無誤者，始將身分證明文件歸還申請人。  
將「檔案應用簽收單」一聯交付申請人收執，並依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄 複製收費標準」開立收據收取費用。
- 九、未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由本館承辦人員另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。
- 十、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。例假日及國定假日不對外 開放。

### 3.9 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務規定

中華民國97年10月16日國立中央圖書館臺灣分館第723次館務會議修正通過  
中華民國98年8月3日國立中央圖書館臺灣分館第738次館務會議修正通過

- 一、本規定依圖書館法第八條訂定之。
- 二、借閱證申請  
(一) 申請文件  
1.個人借閱證

- (1) 凡中華民國國民，應檢具本人國民身分證、戶口名簿或駕駛執照。
  - (2) 外籍人士應檢具護照、居留證或使館證明文件。
  - (3) 十二歲以下兒童由其家長或監護人檢具雙方證件代辦。
  - (4) 申請人無法親自申請借閱證時，應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；惟持雙方證件能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。
2. 家庭借閱證：凡中華民國國民持身分證與戶口名簿或三個月內之戶籍謄本得申請之。
  3. 班級借閱證：公私立國民中、小學由導師以教師證明文件及身分證件申請之。
- (二) 其他
1. 借閱證每人（戶、班）限申請乙張，申請資料若有變更，應向本館辦理更正；借閱證遺失時，應即向本館掛失登記。若因未掛失或轉借而發生冒用情事致本館蒙受損失，概由原持證者、兒童之家長或監護人負責賠償。
  2. 借閱證破損申請換發須持原證及身分證明文件，不另收費。借閱證遺失申請補發須另繳交工本費新台幣五十元整。
- 三、本館為便利閱覽人利用圖書資訊，設置下列閱覽區：
- (一) 親子資料中心。
  - (二) 視障資料中心。
  - (三) 資訊檢索區。
  - (四) 期刊區。
  - (五) 視聽區。
  - (六) 中外文圖書區。
  - (七) 參考書區。
  - (八) 臺灣學研究中心。
  - (九) 自修室。
- 各閱覽區之開放時間及閱覽要點另訂之。
- 四、本館各閱覽區陳列之圖書資訊，閱覽人可自行取閱，閱畢應放回原位或歸還至指定位置，如需攜出該區應依規定洽辦登記或借閱手續。
- 五、本館各閱覽區遇有圖書資訊清查、整理或其他必要之原因，得暫停開放。
- 六、圖書資料借閱
- (一) 借閱人需持本人借閱證或家庭借閱證外借圖書資料，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正本委託辦理；惟持雙方證件能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。
  - (二) 班級借閱證需由導師辦理借閱手續。
  - (三) 外借圖書資料借期、外借冊(件)數如下：
    1. 每張個人借閱證以五冊(件)為限，借期三十天，不得續借。
    2. 每張家庭借閱證以二十冊(件)為限，借期三十天，不得續借。
    3. 每張班級借閱證以四十冊(件)為限，借期六十天，不得續借。
  - (四) 外借視聽資料(班級借閱證不予外借)，借期七天，必要時得續借乙次，外借件數如下：



- 1.每張個人借閱證以二件為限。
  - 2.每張家庭借閱證以五件為限。
- (五) 借閱人應依圖書、影片分級制度、著作權法及保護智慧財產權之相關規定使用本館各項資料，違者應自負法律責任。
- (六) 借閱人對本館圖書資料應善盡保管責任，不得毀損、加註。借閱圖書資料時應親自檢查，發現有撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等，應當場向館方人員聲明。
- (七) 預約服務，依下列規定辦理：
- 1.持有本館借閱證者得利用本館線上公用目錄查詢系統預約已外借之圖書資訊。每張借閱證以五冊(件)為限。
  - 2.預約圖書資訊到館後保留五日，本館提供電子郵件或電話等方式通知，未能按期辦理借書手續者，並於半年內累計達三冊(件)，則停止預約權利九十天。
- (八) 還書方式如下：
- 1.借閱人至各流通服務臺辦理還書手續。
  - 2.以投入自助還書箱還書者，還書日期為上個閉館日。
  - 3.以郵遞方式還書，請以掛號為之，還書日期以交郵當日郵戳為憑。
- (九) 借出圖書資料若本館有緊急需求需收回時，應於接到通知2天內立即歸還。
- (十) 下列圖書資料限館內閱覽：
- 1.善本線裝書、抄本、絕版書及其  
他特藏資料。
  - 2.臺灣學研究中心之館藏。
  - 3.參考性質之叢書、工具書、光碟及微縮資料等。
  - 4.報紙、期刊等連續性出版品。
  - 5.其他標明限館內閱覽之圖書資料。
- (十一) 逾期歸還，每逾一日，停止借書權利一日。
- (十二) 逾期未還：
- 1.逾期未還前，停止其借閱權利。
  - 2.逾期九十日仍未歸還者，除保留追訴權外，並通知其就讀學校、服務單位或家長協助催還。
- (十三) 借閱之圖書資料遺失或損毀之賠償，依賠書或計價賠償規定處理：
- 1.賠書：賠償以相同或較新版本之原圖書資訊為原則，該書含附件如錄音帶、光碟片等，亦應一併賠償。
  - 2.計價賠償：如無法購得原圖書資訊時，依下列標準賠償：
    - (1)以新臺幣定價者，依該定價；以「基本定價」定價者，依該定價之五十倍計價；以外幣定價者，依賠書前一日央行收盤匯率換算後計價。
    - (2)套書或整套視聽資料無單冊(件)定價者，以平均單價計價。
    - (3)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，每冊以八百元計價。

- (4)未標明定價之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；錄音帶、CD每件以五百元計價。

(5)附件遺失者，需整套賠償。

3.讀者因遺失圖書，經繳納賠償金並領取收據後，不得請求還書退款。

4.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。

七、本館提供口頭、書信、電話、傳真及電子郵件等方式之參考諮詢服務，協助閱覽人查尋資料及利用館內各項資源。

前項服務不包括古書、古董或美術品之鑑定、醫療及法律問題、翻譯、投資理財、學校作業及其他不適宜回答之相關事項。

八、本館配合館際合作組織提供書刊互借與複印等服務，酌收服務費，其標準另訂之。

九、網路資訊服務

(一) 閱覽人可自備筆記型電腦於專區內

使用；閱覽人自備筆記型電腦上網要點另訂之。

(二) 閱覽人利用資訊檢索區電腦查詢資料，須先憑本館借閱證向服務臺人員辦理登記後使用。

(三) 電腦光碟片供館內閱覽，每次限借三種十片。

(四) 電腦每次限用一小時，如無其他閱覽人使用時，則可登記續用。

(五) 閱覽人使用電腦不得有下列行為：

- 1.破壞館內、外網路設備或主機。
- 2.散播電腦病毒。
- 3.散播謠言、暴力、攻擊、謾罵等。
- 4.下載非法軟體。

5.擅自更改電腦程式。

6.進入色情網站。

7.從事商業行為。

8.干擾其他閱覽人。

9.影響網路安全、閱覽秩序及其他不正當之行為。

為防範上述不當行為，本館得安裝網路監控與管理軟體，並架設監視系統。

(六) 閱覽人利用電腦列印資料，應遵守著作權法規規定，本館酌收列印費，其標準另訂之。

十、微縮資料閱覽

(一) 本館為便利閱覽人閱覽館藏微縮資料，除提供微捲、微片、微卡等資料外，並提供閱讀機供閱覽人閱覽使用。

本館之圖書資料已複製成微縮資料者，皆以閱讀微縮資料為原則。

(二) 閱覽人借閱微縮資料，須憑本館借



- 閱證向服務臺人員辦理登記。
- (三) 微縮資料供室內閱覽，每次限借微捲五捲、微片或微卡五十片。
  - (四) 微縮閱讀機每次限用二小時，如不影響其他閱覽人登記使用，得重新登記使用。
  - (五) 微縮閱讀機非經許可，不得任意移動或裝卸配件，如操作有困難或機件故障，應請館員協助處理。
  - (六) 閱覽人複印微縮資料，應遵守著作權法規定，本館酌收複印費，其標準另訂之。
  - (七) 閱覽人使用微縮閱讀機完畢後，應隨手關閉電源，並將借閱之資料歸還，取回證件。
- 十一、本館視障資料之借閱另依「視障資料閱覽要點」辦理。
- 十二、本館特藏資料之借閱，另依「特藏資料閱覽要點」辦理；特藏資料之複製，另依「特藏資料複製申請要點」辦理。
- 十三、重製本館館藏資料，如係出版發行者，另依本館「館藏借用出版管理作業要點」及「微縮資料複製發行要點」辦理。
- 十四、其他
- (一) 閱覽人如違反本規定，經規勸不聽者，本館得視行為情節，暫停其閱覽資格、請其離館或註銷借閱權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。
  - (二) 借閱證不得轉借他人(戶)使用。如冒領、冒用他人(戶)借閱證，得暫停其借閱資格，或註銷借閱權利。
  - (三) 閱覽人如偷竊、污損、毀棄本館

- 所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料者，除通知其就讀學校、服務單位或家長協助賠償並保留追訴權外，視行為情節暫停其閱覽資格或註銷借閱權利，必要時並報請警察機關究辦犯罪行為，或責令按所偷竊、毀棄損壞本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料價格二倍賠償。
- (四) 閱覽人自行攜帶之私人電器用品應自備電池，本館不提供電力使用，如有擅自使用，以致他人或公共發生危險者，應負法律之賠償責任。
  - (五) 閱覽人如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉、散發惡臭或攜帶食物、動物（導盲犬不在此限）及危險物品者，均不得入館。閱覽人在館內應衣履整潔、保持安靜，並將行動電話等通訊設備改為靜音或震動，不得有吸菸、飲食、酣眠、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧、兜售物品、張貼廣告、散發傳單、預佔座位及其他影響閱覽環境安寧秩序之行為。
  - (六) 本館設有置物櫃，供閱覽人暫時存放個人物品。現金或貴重物品等應自行保管，離館時應將個人物品攜走，如有遺失，本館概不負責；置物櫃使用須知另訂之。
  - (七) 六歲以下兒童或因身心受損致日常生活需他人協助者至本館閱覽，應有直系血親親屬、法定扶養義務人或其他實際負責照顧人員陪同。

- (八) 除自修室(區)外，各閱覽室(區)內不得佔用座位閱讀非本館之圖書資料。
- (九) 各閱覽室(區)內設置之博愛座、非自修閱覽座等專用座位，應優先讓座給實際需要使用者。
- (十) 團體參觀訪問或館舍攝影，請事先來函、電話預約或上網登錄，以便安排。
- (十一) 遇緊急事件時，請依館員之指示避難或疏散。

十五、本規定經本館館務會議通過後實施。

### 3.10 國立中央圖書館臺灣分館出版品管理作業要點

中華民國77年9月12日教育部台(77)社字第42962號函備查

中華民國92年12月24日國立中央圖書館臺灣分館第606次館務會議修正通過

中華民國97年1月30日國立中央圖書館臺灣分館第710次館務會議修正通過

中華民國98年3月26日國立中央圖書館臺灣分館第731次館務會議修正通過

中華民國98年10月6日國立中央圖書館臺灣分館第741次館務會議修正通過

- 一、國立中央圖書館臺灣分館(以下簡稱本館)為促進政府出版品之流通，推動出版品之電子化，以落實資訊公開及知識共享之目的，依據「政府出版品管理辦法」第十三條規定，特訂定本要點。
- 二、本館出版品之管理，本要點未規定之事項，須依「政府出版品管理辦法」及相關規定辦理。
- 三、本要點所稱出版品，係指以本館經費或名義印製、出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。本館出版品均需定價或註記工本費；出版

品轉製電子檔供使用時，應訂定合理使用費用。

- 四、本館統籌管理出版品之專責單位為採編組，應指派專責人員辦理出版品之贈送、繳交、寄存、交換等作業及管理維護GPNet中本館基本機關資料、出版品書目資料等相關業務，並依「政府出版品管理作業要點」相關規定辦理銷售作業，販售所得應納入館務基金。
- 五、出版品之印製預算，除編列年度預算外，得視出版品內容或性質，洽公私立團體或個人，以贊助方式或互惠合作之原則予以印製。
- 六、各組室編印出版品時，應依著作權法規規定釐清著作財產權歸屬、授權利用及轉製電子檔等事項，據以簽訂合約，並明訂印製規格、數量及定價或工本費及敘明自行或委外辦理計畫等，編定文案，簽報核定後由總務組辦理招商印製事宜。前項文案包括題名、序言、內容摘要、目次、索引、編序完整之附表、附圖等。
- 七、本館出版品基本形制，應依「政府出版品管理作業要點」相關規定辦理。印製前應向採編組申辦政府出版品統一編號、相關國際標準編號及預行編目等作業。
- 八、本館出版之圖書應保存原始內文檔及原始封面檔，除有特殊原因不宜採行電子檔儲存流通者外，就已取得著作財產權範圍內，同意由行政院研究考核發展委員會辦理流通利用；並依「政府出版品管理作業要點」相關規定辦理電子檔寄交作業。
- 九、出版品發行時，除法規另有規定外，主辦組室應即分送行政院研究考核發展委員會(含電子檔)二份及行政院秘書處一



份，並依行政院研究考核發展委員會選定之寄存圖書館辦理政府出版品寄存。本館出版品除依有關法令分送外，得視需要另行選定出版品寄存或分送對象。

十、本館出版品銷售依下列方式辦理：

(一) 統籌銷售與委託代售：展售門市定期依實際銷售出版品數量，製作結帳清單，最低依定價百分之六十(外加5%營業稅)結付款項。

(二) 自行銷售：

1. 同仁購書，依定價8折計價。

2. 一般讀者到館購書，依定價9折計價。

屬前項第二款自行銷售者，本館得依據銷售之地點、時間、數量、顧客等因素自行決定銷售折扣或改變定價。

十一、本館各項圖書、電子出版品及非書資料於出版時每種應編目入藏六份；連續性出版品於每次出刊時除應送交期刊室一份，另需編目入藏二份。出版品原始及轉製之各式電子檔應由主辦組室永久保存。

十二、本館出版品控存以十冊為原則，控存量以外之出版品保存期限最低為五年，逾期經簽准後，得減價出售、贈送或銷毀。

十三、本要點經館務會議通過後實施。

### 3.11 國立臺中圖書館微型自助圖書館設置作業要點

中華民國98年10月28日國立臺中圖書館中圖閱字第0980003980號函訂定發布

一、國立臺中圖書館(以下簡稱本館)為提升全民閱讀風氣，便捷取得閱讀資源，規

劃建置「微型自助圖書館」，訂定本要點。

二、微型自助圖書館係指結合RFID(無線射頻辨識系統)、自動機具設計及網路通訊之相關技術，提供不受開放時間限制之圖書流通等服務。

三、微型自助圖書館設置地點，應考量營運成本及效益、合作單位提供之配合條件，以及年度經費等因素決定設置優先順序。並以提供公眾服務之公部門為優先考量，私立機構次之。

四、微型自助圖書館機台及圖書所有權為本館所有，本館(或委外廠商)負責機台清潔及營運維護；合作單位應同意負責周邊整體環境清潔及安全維護事宜，如有損壞應即通知本館(或委外廠商)處理。

五、選定合作單位後應簽訂合約，以確保雙方權利義務關係。合約期滿，雙方無異議得視同自動續約，如有異議應循正式公文程序進行協商。

六、本要點經館務會議討論通過並陳報館長核定發布後實施，修正時亦同。

### 3.12 國立臺中圖書館閱覽規定

中華民國93年4月7日國立臺中圖書館93年度第1次館務會報修正通過

中華民國94年4月21日國立臺中圖書館94年度第4次館務會報修正通過

中華民國95年6月23日國立臺中圖書館95年度第6次館務會報修正通過

中華民國96年8月30日國立臺中圖書館96年度8月第2次館務會報修正通過

中華民國97年11月7日國立臺中圖書館97年度11月第1次館務會報修正通過

中華民國98年12月17日國立臺中圖書館中圖閱字第0980004854號函修正發布

一、本規定依圖書館法第8條之規定訂定之。

二、開放時間

- (一) 閱覽服務：星期二至星期六，上午9時至下午8時；星期日，上午9時至下午5時。
- (二) 兒童閱覽室：星期二至星期六，上午9時至下午6時；星期日，上午9時至下午5時。
- (三) 讀者自修室：星期二至星期六，上午8時至下午8時；星期日及星期一，上午8時至下午5時。
- (四) 視聽室：星期二至星期六，下午4時至6時(配合影片播放)；星期日，下午3時至5時。
- (五) 黎明分館：星期二至星期六，上午9時至下午8時。(兒童閱覽室上午9時至下午6時)；星期日，上午9時至下午5時。
- (六) 休館日：星期一(中興堂B1本館讀者自修室除外)及經政府公告之放假日，不對外開放。

### 三、借閱證申請

- (一) 1.凡居住中華民國境內之民眾，請持國民身分證正本或駕照正本申請。無國民身分證者請持戶口名簿正本。
- 2.未滿12歲之兒童，無國民身分證者請持戶口名簿正本，由家長或法定監護人檢具身分證明文件正本代為申請。
- 3.外籍人士、外僑、大陸地區人民，應持護照正本或居留證正本。
- 4.身心障礙人士委託非親屬代為申請，應出具委託書、身心障礙手冊正本及受託人身分證明文件正本。

5.各縣市鄉鎮市(區)圖書館或學校基於教學或推廣社教文化工作之需，得備函申請團體借閱證，使用期限1年，如需續用請再備函申請。

6.借閱證核發後資料如有變更，應通知本館更正。

(二) 申請借閱證應親自辦理。委託配偶、直、旁系血親三等親以內者代為申請，應出具委託書、身分證明文件正本及受託人身分證明文件正本；惟能證明為直系血親或配偶者，得免出具委託書。

(三) 1.借閱證及團體借閱證遺失時，應立即辦理掛失登記。因未掛失致發生冒用情事，得取消其借閱權利，一切損害由原持證人負責。

2.借閱證及團體借閱證不得重複申請或轉借他人使用。經查獲重複辦理，或借用、冒領、冒用他人借閱證屬實者，得取消借閱權利或依法處理。

(四) 借閱證遺失或破損得申請補(換)發，惟罰(賠)款應先繳清。補發應持身分證明文件正本申請併繳交工本費新台幣50元整。換發應繳回原證，不另收費。

### 四、資料借閱

(一) 1.外借圖書及視聽資料，應憑本館或中部公共圖書館聯盟借閱證辦理。配偶、直、旁系血親三等親以內者得持相關證件辦理代借，惟借閱證轉借他人使用，一切損害由原持證人負責。

2.未滿18歲者不得借閱限制級圖

書；視聽資料借閱之年齡限制，則參依〈電腦片分級處理辦法〉規定之觀賞年齡辦理。

(二) 圖書資料借閱，依下列規定辦理：

- 1.外借：以6冊為限，團體借閱證以15冊為限，借期30天。未歸還圖書及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得外借。
- 2.續借：期滿前，得於本館線上公用目錄查詢系統辦理續借，或親至服務櫃台辦理(不開放電話續借)，限續借1次，期限自續借當日起30天。欲續借之圖書及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得續借。
- 3.當天歸還之圖書資料應俟歸回書架後方可借閱。

(三) 視聽資料借閱，依下列規定辦理：

- 1.館內閱聽：每人每次限借1件，應於視聽媒體中心座位使用，無人等候時得繼續借用其他視聽資料。
- 2.外借：以4件為限；身心障礙非視障讀者以6件為限，借期14天，視障讀者以12件為限，借期30天。未歸還視聽資料及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得外借。
- 3.續借：期滿前，得於本館線上公用目錄查詢系統辦理續借，或親至服務櫃台辦理(不開放電話續借)，限續借1次，期限自續借當日起14天(視障讀者為30天)。欲續

借之視聽資料及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得續借。

(四) 預約服務，依下列規定辦理：

- 1.外借或展示中的圖書及視聽資料，得於本館線上公用目錄查詢系統辦理預約手續，以3件為限(含圖書及視聽資料預約數暨薦購預約數)。
- 2.經通知領取預約資料，未於通知期限內領取者，累計3次以上，得停止預約權利6個月。
- 3.直系血親或兄弟姐妹可攜證明文件代領預約書，惟一切損害由原持證人負責。
- 4.提供預約資料領取通知服務，惟無法收到通知郵件時，請自行進入本館網站查詢或洽本館查詢。
- 5.館內架上之圖書及視聽資料不可預約。

(五) 還書服務：

- 1.歸還外借之圖書及視聽資料，請直接投入自助還書機或備用還書箱，由本館辦理還書登錄手續。
- 2.黎明分館未設置自助還書機，歸還圖書及視聽資料請向服務櫃台辦理，休館時間請投入還書箱。
- 3.視障讀者得以電話、通信、傳真等方式辦理外借。歸還得以郵遞方式，本館備有視障讀者專用郵袋免費郵遞服務。
- 4.以郵遞方式還書者，請以掛號寄遞，信封註明「郵遞還書」字樣，還書日期以交郵當日郵戳為憑。
- 5.本館及分館間得跨館歸還圖書及

視聽資料。

(六) 下列圖書資料不外借，限館內閱覽：

- 1.報紙、期刊(黎明分館過期期刊提供外借，但不續借)。
- 2.參考工具書、特藏圖書、博碩士論文、政府出版品、台灣資料、線裝書、日文舊籍。
- 3.其他標明限館內閱覽之資料。

(七) 借閱圖書及視聽資料有以下情形，依下列規定辦理：

- 1.借閱時，發現有撕毀、圈點、毀損、評註、缺頁、污損、脫頁、發霉、剪割等情事，應主動向館員說明。歸還時，有撕毀、圈點、毀損、評註、缺頁、污損、脫頁、發霉、剪割或遺失等情事，應負賠償責任。
- 2.遺失或毀損之圖書或視聽資料及其附件，應購買相同或較新版本之新書，或相同授權版本之視聽資料賠償。無法購得之圖書視為絕版書，依定價以現金2倍賠償，視聽資料則依定價賠償；無定價者，依本館系統設定之參考價賠償。
- 3.遺失或污損整部圖書或視聽資料中之1冊（件）或1冊（件）以上者，其賠償以平均單價計算。

(八) 外借之圖書及視聽資料逾期歸還時，依下列規定辦理：

- 1.以逾期件數x逾期天數計算停權日數，亦可換算為停權1日繳交新台幣1元罰款，以此類推。停權與罰款均採累計計算。

2.圖書及附件，每冊(件)逾期1天各以新台幣1元(日)計算；視聽資料及附件，每件逾期1天各以新台幣2元(日)計算；逾期罰款(停權)上限為新台幣1,000元(日)。

3.逾期費應繳清或俟停權日數期滿後，方能繼續借閱。

4.逾期5日後，主動寄出催還通知單，惟無法接獲通知時，請自行上網查詢或洽本館查詢。

(九) 外借之圖書及視聽資料(含附件)，遇緊急需求需收回時，應於收到通知3日內歸還。

(十) 遺失圖書及視聽資料，經繳納賠償金並領取收據後，不得請求歸還並退款。

#### 五、自修室及各閱覽室使用

(一) 不得以物品預佔座位，必要時領號碼牌入座。離座逾1小時未歸座者，得取消使用該座位之權利。

(二) 6歲以下或需成人陪同之兒童進館閱覽時，應有成年人陪同照顧，並注意其安全，本館不負照顧之責。

(三) 在各閱覽室內，不得進食、推銷商品或其他影響閱覽秩序之行為，並應將行動電話等電訊設備改為振動或靜音。

(四) 閱覽當期期刊、報紙或觀賞視聽資料，每次限取1份；過期期刊則以3份為限，閱畢應放回原位或歸至指定位置。

#### 六、網路資訊服務

(一) 為方便查詢資訊，本館備有無線網路、電腦設備及各種資料庫提供查詢參考。



- (二) 使用無線網路應持有本館或中部公共圖書館聯盟借閱證並通過網路認證後始得使用。
- (三) 網路資源中心及黎明分館網路資源室開放供個人使用，應持本館或中部公共圖書館聯盟借閱證或法定身分證明文件正本登記使用。
- (四) 每次使用電腦時間：
  - 1. 網路資源中心以1小時為原則。
  - 2. 黎明分館網路資源室以30分鐘為原則，如無其他讀者等候使用時，可續用30分鐘。
  - 3. 電腦使用以查詢本館相關資料、館藏目錄及共用資料庫為優先。
- (五) 本館為公共場所，使用電腦嚴禁連結不當網站，違者自負一切法律責任；並應注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。

#### 七、資料複印

- (一) 複印限本館典藏資料，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。
- (三) 為保障著作人著作權益，禁止以錄影、攝影（照相）、掃描，翻拍重製本館典藏資料，違者自負一切法律責任。

#### 八、其他

- (一) 為維護閱讀環境的舒適與安全，館內嚴禁吸菸、喝酒、服裝不整，並不得喧嘩、吵鬧、攜帶寵物；不歡迎身體散發惡臭者入館。
- (二) 讀者攜帶之書籍、書包、手提袋、翻譯機、手機、筆記型電腦等貴重物品應自行保管，或存放儲物櫃，

如有遺失本館不負賠償之責。

- (三) 團體參觀訪問，請事先來函或以電話、網路預約；館內攝影應先徵詢本館同意。
- (四) 本館提供參考資料、線上資料庫利用指導；書面、口頭、電話及電子郵件等參考諮詢服務；並提供圖書互借、文獻複印等館際合作服務。上述服務不包括古物美術品鑑定、醫療及法律問題、翻譯、學校作業及其他不適宜回答的問題。
- (五) 毀損本館館藏圖書及視聽資料、設施、設備時，得視情節輕重或損壞情形，暫停借閱資格、取消借閱權利，或依法要求賠償。
- (六) 違反本館各項規定，經規勸不改善者，得視情節輕重，請其離館或暫停閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。
- (七) 發生緊急事件，請依館員引導疏散或避難。

九、本規定自發布日施行，修正時亦同。

### 3.13 國立臺灣藝術教育館藝術教育圖書室閱覽須知

中華民國98年6月11日國立臺灣藝術教育館藝研字第0980001745號令訂定發布全文6條；並自發布日施行

#### 一、開放時間

- (一) 週一至週五上午九時至下午五時，週六、週日及政府機關放假日不開放。
- (二) 在開放時間內可自由入內閱覽，六歲以下兒童請由家長陪同。

## 二、諮詢服務

- (一) 一樓櫃檯有現場諮詢服務人員，亦提供電話、傳真、信函及電子郵件等諮詢服務。
- (二) 圖書室設有電腦，提供線上檢索館藏圖書資料，閱覽者可依照索書號碼取閱閱覽。

## 三、閱覽服務

- (一) 為便利閱覽者利用圖書資料，設置下列閱覽區：
  1. 中文書區。
  2. 西文書區。
  3. 期刊區。
  4. 影音光碟區。
  5. 外國藝術教育圖書展示區。
  6. 新書展示區。
- (二) 各閱覽區陳列之開架式圖書資料(外國藝術教育圖書展示區除外)可自行取閱，閱畢應放回原位或交予服務人員。
- (三) 外國藝術教育圖書展示區為特藏書籍，需登記及押證件方可閱覽。
- (四) 各閱覽區遇有圖書資料清查、整理或其他必要之原因，得暫停開放。
- (五) 影音光碟區：
  1. 影音光碟資料以圖書室所提供者為原則，未經同意，不得攜帶私人資料入內使用。
  2. 影音光碟資料僅供內閱，每人每次限借一片，可至視聽區之電腦觀看。
  3. 電腦使用要點：
    - (1) 使用前先至服務櫃檯登記。
    - (2) 每台電腦僅供一人預約，電腦每次限用一小時，如無其他讀

者使用時，則可登記續用。使用者應於登記使用時間結束前五分鐘，方可再行登記、預約一台。

- (3) 使用者離座或預約時間超過五分鐘，視同棄權。
- (4) 不提供儲存資料或複製光碟等服務。
- (5) 使用電腦不得有破壞館內外網路設備或主機、散播電腦病毒、擅自更改電腦程式、干擾其他閱覽者、影響網路安全或閱覽秩序及其他不正當之行為。

## 四、圖書調閱

- (一) 調閱位於中文、西文書庫內之藏書時，請至服務櫃檯申請調閱。
- (二) 調閱書庫內書籍時，請先檢索館藏目錄後填寫「提閱單」，交予服務人員提取。
- (三) 調閱冊數每人每次以五冊為限。
- (四) 閱畢後請將調閱圖書資料交予服務人員。

## 五、損壞賠償

閱覽人如偷竊、污損、毀棄本圖書室所屬設施、設備及各類圖書資料者，視為情節暫停其閱覽資格，必要時並報請警察機關究辦，或責令按所偷竊、毀棄損壞本圖書室所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料原價格賠償。

## 六、其他

- (一) 進入室內須衣履整潔，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) 閱覽圖書資料、期刊、報紙或觀賞影音光碟資料，請一次取閱一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。
  - (三) 室內不得占用座位閱讀非本圖書室之圖書資料。
  - (四) 閱覽人自行攜帶之私人電器用品應自備電池，本圖書室不提供電力使用，如有擅自使用，以致他人或公共發生危險者，應負法律之賠償責任。
  - (五) 寵物及危險物品不得帶入室內，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。
  - (六) 貴重物品或私有書籍、書包及手提袋，應自行保管，如有遺失，本圖書室不負賠償之責。
  - (七) 違反本規定時，經服務人員規勸不聽者，得視情節輕重，請其離開本圖書室或暫停其閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。
  - (八) 遇緊急事件時，請依服務人員之指示避難或疏散。

### 3.14 國立中正紀念堂管理處圖書館閱覽使用要點

中華民國98年6月16日國立中正紀念堂管理處正教字第0980002190B號函廢止，並自即日生效

### 3.15 臺北市立圖書館閱覽規定

中華民國90年3月26日臺北市政府北市教六字第9021889400號函備查

中華民國90年11月23日臺北市政府北市教六字第9028567400號函修訂

中華民國91年8月21日臺北市政府北市教六字第

09136470300號函備查

中華民國94年6月20日臺北市政府北市教社字第09434584900號函備查

中華民國95年1月25日臺北市政府北市教社字第09530605900號函備查

中華民國95年10月18日臺北市政府教育局第9538次局務會議審議通過

中華民國96年7月17日臺北市政府北市教社字第09635450300號函備查

中華民國97年3月19日臺北市政府北市教社字第09732117900號函備查

中華民國98年2月16日臺北市政府北市教社字第09832123100號函備查

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) 智慧圖書館開放時間依設置地點而定。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 申請借閱證及借、還書在閉館前三十分鐘停止受理。

(七) 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) 凡中華民國國民持個人身分證、戶口名簿、三個月內有效之戶籍謄本或駕駛執照；大陸人士持入出境許可證或居留證；外籍人士持護照或居留證申請借閱證；臺北市市民持戶口名簿或三個月內有效之全戶戶

- 籍謄本申請家庭圖書證；證件皆須持正本。
- (二) 未滿十二歲者可持戶口名簿影本或三個月內有效之戶籍謄本辦理個人借閱證。
  - (三) 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。
  - (四) 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。
  - (五) 持悠遊卡申請新辦、更換及補發個人借閱證者，辦證方式同上。
  - (六) 借閱證使用期限為五年。大陸人士及外籍人士之使用期限依居留期限而定，居留期限延長可再更新。借閱證如逾使用期限，應持原證及身分證明文件辦理資料更新。
  - (七) 申請資料如有變更，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；如因未掛失或轉借而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
  - (八) 申請補發應持身分證明文件正本及繳付工本費新臺幣(以下同)伍拾元整。如補辦為悠遊卡借閱證則不收費。

#### 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) 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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)。
  - 3.凡預約圖書資料及視聽資料，經本館通知，未於最後取書期限內辦理借閱，且一年內累計達三冊(件)者，自最後取書日之次日起，停止預約權利九十日。
- (七) 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。

(八) 下列資料不外借：

1. 報紙、當期刊及參考工具書。
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。

(九) 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。

(十) 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罰金，逾期一天折算一元。
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讀活動者，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定後實施，修正時亦同。

### 3.16 臺北縣公共圖書館圖書通借通還服務計畫要點

中華民國98年4月6日臺北縣公共圖書館館際合作會議決議辦理

- 一、為便利本縣各館讀者借閱縣內其他圖書館之圖書，特別邀請本館各鄉鎮圖書館共同合作辦理圖書通借通還之服務。



- 二、辦理範圍：請參閱圖書館網頁(網址：[www.tphcc.gov.tw](http://www.tphcc.gov.tw))中「臺北縣公共圖書館地址電話一覽表」中之通閱標示。
- 三、申請資格：凡持有「臺北縣圖書館聯合借閱證」並加入「圖書館網路會員」，且無逾期書未還、逾期停借等違規紀錄之讀者均可申請。
- 四、受理申請地點：凡本縣進行參加「圖書通借通還服務」之圖書館均可受理。
- 五、申請方式：
  - (一) 申請數量：每張借閱證申請圖書資料以不超過十冊(件)為限。
  - (二) 申請費用：本項服務目前採免費方式提供，未來視經費需求情形再行調整。
  - (三) 申請資料類型：可通閱之資料限圖書、圖書之附件、可外借之期刊及期刊之附件。其他資料則不適用。
  - (四) 借書處理時間：配合巡迴車週期，圖書移送時間約需一至二星期。
  - (五) 無法受理申請之圖書，如圖書實際現況有誤(如記錄錯誤、資料遺失、申請期間已有現場讀者借閱等)無法借閱時，各圖書館會以電子郵件通知讀者，並自動取消該次申請。
  - (六) 取書期限：通借之圖書資料到館時，各圖書館會以電子郵件通知七天內到館取書。若在通知後七天內未到館辦理借閱，則取消通閱。
  - (七) 違規罰則：申請通借成功後即不得取消，圖書到館後，未依規定到館取書累計達五次者，停止其申請通借權利三個月。
  - (八) 借閱規定：通借圖書與一般借閱圖

書相同，均依各館相關閱覽規定辦理(各館如有差異或有其他個別規定，均以被申請借閱館之規定為規範之依據)，借書期限三十日，並不得續借。

- (九) 圖書歸還地點限於辦理通借通還之各圖書館內受理，讀者應依規定於各地點歸還，否則如造成逾期等違規情形，讀者需自行負責。

六、本要點經各參加辦理圖書館集會決議後辦理，修正時亦同。

### 3.17 臺北縣立圖書館拾得遺失物品處理須知

中華民國98年4月14日臺北縣立圖書館館務會議通過施行

- 一、臺北縣立圖書館(以下簡稱本館)為處理本館館區拾得之遺失物品，特訂定本處理須知。
- 二、非本館員工拾得遺失物品報繳處理者為拾得人。  
本館員工(含志工、承包商及契約廠商等)於本館館區內拾得遺失物品報繳處理者，以本館為拾得人代表。
- 三、在本館館區拾得之遺失物品，應交由本館服務台人員簽收處理。
- 四、本館服務台人員於接獲拾得人報繳遺失物品時，應會同拾得人檢視遺失物品內容，並登載於遺失物品登記單。
- 五、遺失物品由本館人員暫為保管；如為易腐敗物品或保管困難時得立即處理，並登載於遺失物品登記單；有價證券、現金或其他貴重物品由本館函送管轄區派出所。
- 六、遺失物品若能辨識所有人者，應由業務

承辦人員儘速通知其所有人限期認領；認領時並應出示身分證件，經核對無誤後，始得將遺失物品發還。若認領人非遺失物品所有人，該認領人須持有本人及原失主之身分證件以及受理之委託書始得辦理遺失物品領回手續。

七、遺失物品無法得知所有人者，由本館每月於公布（告）欄統一為招領之公告，為期六個月。公告屆滿六個月，仍無人認領者，本館得逕行處理，並不負保管責任。

八、遺失物品如為可疑之危險物、易燃物或受管制之物（藥）品時，應立即通知管轄區派出所處理。

九、本館員工拾得遺失物品未依規定報繳者予以懲處，涉及刑事者依法處理。

十、本處理須知經館務會議通過後發布施行，修正時亦同。

### 3.18 桃園縣政府文化局圖書館館藏資料 遺失毀損賠償要點

中華民國 98年7月1日桃園縣政府文化局第213次主管會議修正通過

第一條 本局圖書館為保存館藏資料、維護公有財產特訂定本要點。

第二條 本要點所指館藏資料包括圖書、期刊、報紙、視聽媒體、工具性之各類型資料等。

第三條 凡讀者借閱本局圖書館館藏資料，如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事，悉依本要點規定辦理。若館藏資料本身仍保持完整良好，但毀損條碼或書標等黏貼標示，則暫停借書權利14天。

第四條 讀者借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、圈點、評註、缺頁、污損，並向館員聲明。如有遺失應自動向本局圖書館申請辦理賠償手續。

第五條 遺失或遭毀損之館藏資料，不論原資料新舊，由讀者自行購買原版本或新版本賠償為原則；該資料若含有附件（如光碟片、錄音帶、書……等）亦應一併賠償，附件無法購得或單獨計價時，則視同原資料無法自行購得，依第六條規定辦理。

第六條 若原資料無法自行購得時，依下列標準計價以現金賠償，賠償款項應一次繳清：

一、以新台幣定價之資料，則依該資料定價金額計價。

二、以外幣定價者，則依台灣銀行當日匯率換算計價。

三、以「基本定價」計價之資料，則以「基本定價」金額之50倍計價（其倍數值得依市價調整之）。

四、未標明定價之資料：中文資料每頁以新台幣1元計價，西文資料每頁以新台幣3元計價，頁數不明者，以300頁計價，未滿50頁者以50頁計價（報紙撕毀亦同），未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM公播版每件以2500元計價，家用版每件以500元計價；DVD、LD公播版每件以3500元計價，家用版每件以1000元計價；錄音帶、CD每件以500元計價，工具性資料則比



照價計算。

五、套書或整套視聽資料無單冊（件）定價者，遺失或污損其中之1冊（件）或1冊（件）以上者，以平均單價計價。

六、期刊合訂本，除依定價賠償，須另加計裝訂費用每本新台幣200元。

第七條 賠償事宜處理完畢後，由本局圖書館於電腦檔案中辦理註銷手續並領回所押證件或借書證及賠款收據，始得依圖書借閱要點恢復相關借閱權利。

第八條 上述規定，以借閱人行為時有識別能力者為限，其法定代理人連帶負損害賠償責任。借閱人為無行為能力或限制行為能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。另館員得視情況通知在學者其家長或學校，服務於公司機構者其服務單位。

第九條 賠償義務人賠償後，不得主張擁有該殘存館藏資料之權利。

第十條 本要點經本局主管會議通過後實施，修正時亦同。

### 3.19 新竹縣文化局圖書館圖書借閱須知

中華民國98年3月18日新竹縣文化局圖書館修正

- 一、新竹縣文化局圖書館（以下簡稱本館）為培養讀書風氣，便利讀者借閱圖書，特訂定本須知。
- 二、讀者應憑「新竹縣公共圖書館借閱證」，由本人親自辦理借書手續。
- 三、凡本館列為不外借之圖書資料，如參考書、鄉土資料、輿圖資料等，限於館內

閱覽，讀者不得要求借出。

四、借閱圖書總數以五冊為限，借期二十一天，不得續借。當天歸還之圖書，當天不得借閱。

五、圖書逾期歸還，按實際逾期天數計算，每一冊書每逾期一天即停止借閱權利一天。當天借閱之圖書，當天不得歸還。

六、借閱圖書資料逾期未還或遭停借處分之讀者，全面凍結其借閱權利，借閱權利凍結期間，於本縣十四所公共圖書館均不得借閱圖書資料。

七、圖書應加愛護，如有損毀、圈點、評註、遺失等情形，應照本館館藏資料汙損遺失賠償辦法規定賠償。

八、讀者借閱圖書時，應親自檢閱，遇有損毀、圈點、評註等情事，得向工作人員聲明。

九、借出圖書，遇本館因公務需要急需收回時，應於接到通知當日起，兩日內歸還。

十、本須知經本局局長核可後實施，修正時亦同。

### 3.20 新竹縣文化局圖書館圖書預約須知

中華民國96年8月8日新竹縣文化局圖書館核定實施  
中華民國98年6月1日新竹縣文化局圖書館修正

- 一、凡持有「新竹縣公共圖書館」借閱證者，只要借閱證無任何違規或逾期之情形，均可申請本館圖書資料線上預約服務。
- 二、預約圖書資料請至網站[library.hchcc.gov.tw](http://library.hchcc.gov.tw)「館藏查詢系統」預約，本館不接受電話或其他方式預約。
- 三、讀者預約僅限本館借閱中之圖書，但不可預約本身尚在借閱中的資料，每件圖書資料只限三人預約。

- 四、每張借閱證之預約冊數（含期刊、視聽資料），以五冊（件）為限，且同一冊書不得連續預約。
- 五、預約有效期限為九十天，所預約之圖書資料如超過預約有效期限未被歸還，系統會自動取消預約紀錄，請讀者重新預約。
- 六、預約圖書資料到館，將以電子郵件通知，讀者電子郵件如有異動，應立即上網更新，以免延誤通知預約圖書資料到館時間而影響優先借閱權利。
- 七、預約圖書資料到館後保留期限為七日，由被預約的圖書資料歸還後翌日起計算。七日內欲取消預約圖書，應立即電話向本館回覆取消。超過期限未至本館辦理借閱手續者，取消該次預約借閱權利。
- 八、讀者申請預約，超過期限未至本館辦理借閱手續，累計三次以上，停止其預約權利半年。
- 九、預約圖書資料尚未到館前，如欲取消預約，請至網站上「讀者資料查詢」進行取消。
- 十、本須知經本局局長核可後實施，修正時亦同。

