

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99年1月1日至99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；另為因應99年12月25日縣市合併改制直轄市，應繼續適用及應廢止之自治法規經整理公告者亦納入收錄，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

1. 中央法規	281
1.1 臺灣地區公私立公共圖書館輔導辦法 (99.12.20廢止)	281
2. 地方自治法規	281
2.1 苗栗縣公共圖書館圖書資訊借用辦法 (99.03.08修正)	281
2.2 基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例 (99.06.17訂定)	281
2.3 臺東縣太麻里鄉立圖書館場地使用收費標準 (99.10.29訂定)	283
2.4 高雄市電影圖書館組織規程 (99.06.24訂定)	284
2.5 高雄市電影圖書館組織規程 (99.12.25廢止)	285
2.6 高雄市立圖書館組織規程 (99.12.25廢止)	285
2.7 高雄市立圖書館組織規程 (99.12.25訂定)	285
2.8 新北市立圖書館組織規程 (99.12.25訂定)	286
2.9 臺北縣立圖書館組織規程 (99.12.25廢止)	287
2.10 臺中市各區圖書館組織規程 (99.12.25訂定)	288
3. 行政規則	
3.1 國家圖書館特藏資料借展作業要點 (99.03.05訂定)	288
3.2 國立中央圖書館臺灣分館自修室使用要點 (99.01.26修正)	281
3.3 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 (99.03.10修正)	290
3.4 國立中央圖書館臺灣分館終身學習研習班實施要點 (99.05.12修正)	291
3.5 國立中央圖書館臺灣分館拾得遺失物品處理要點 (99.07.14訂定)	292
3.6 國立中央圖書館臺灣分館視聽區閱覽服務要點 (99.12.01訂定)	293
3.7 國立臺中圖書館網路資源中心使用暨管理規定 (99.04.15修正)	294
3.8 國立臺中圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點 (99.04.22修正)	295
3.9 臺北市立圖書館新設分館及分館員額設置基準 (99.11.29訂定)	297
3.10 臺北市立圖書館電腦使用規定 (99.10.20修正)	298
3.11 臺中市政府專門圖書館使用管理要點 (99.12.27訂定)	299
3.12 臺北縣立圖書館自修室管理要點 (99.04.07訂定)	300
3.13 臺北縣公共圖書館圖書通借通還服務計畫要點 (99.07.30修正)	301

1. 中央法規

1.1 臺灣地區公私立公共圖書館輔導辦法

中華民國82年5月14日國立中央圖書館臺灣分館圖推字第699號令訂定發布全文9條

中華民國99年12月20日國立中央圖書館臺灣分館圖推字第0990003786號令公告廢止

2. 地方自治法規

2.1 苗栗縣公共圖書館圖書資訊借用辦法

中華民國90年11月22日苗栗縣政府府行法字第9000108355號令訂定發布全文10 條；並自發布日施行

中華民國96年11月28日苗栗縣政府府行法字第0960177814號令修正發布第2條、第3條、第5條及第9條條文；並自發布日施行

中華民國99年3月8日苗栗縣政府府行法字第0990039607號令修正發布第 2條、第3條、第4條、第5條及第9 條條文；並自發布日施行

第一條 本辦法依據圖書館法第八條規定訂定之。

第二條 凡居住苗栗縣（以下簡稱本縣）之民眾或在本縣就職、就讀者，均可申請借用圖書資訊。

第三條 民眾申請借用圖書資訊，應持借書證為之，但身心障礙民眾（領有身心障礙手冊者）或六十五歲以上老人，須於辦證時特別聲明得由同戶民眾代為申借。

前項借書證之申請，申請人應親自攜帶身分證、戶口名簿正本或影本、駕照、護照、學生證或工作證等相關之證明文件，向本縣縣立圖書館或各鄉（鎮、市）圖書館辦理。

申請人之個人資料如有異動時，應向原發證單位申請更正。

第四條 每張借書證可借用圖書資訊至多八冊，但一館以四冊為限。

圖書資訊借用時間最長為二十一日，圖書借用逾期未還，每冊逾期一日，停權一日；逾期天數超過六十日者，每逾一日則停權二日。

第五條 還書應向原借圖書館為之，同一書籍歸還日前七天起，原借用人得續借一次，以二十一天為限。

第六條 民眾借用圖書資訊，應負善良管理人之責，不得有批註、圈點、毀損或遺失情形，違者應依原價賠償。民眾借用圖書資訊時，應親自檢閱，如有前項批註、圈點、毀損情形，並應先向工作人員聲明。第一項批註、圈點、毀損或遺失圖書之民眾，未辦妥賠償手續前，停止其申借權益。

第七條 圖書館列為不外借之圖書資訊，民眾不得要求申借。

第八條 在本縣任何公共圖書館停權者，其效力及於本縣所有公共圖書館。

第九條 借書證遺失時，應即向原申請之圖書館掛失。民眾申請補發借書證應繳納工本費新臺幣一百元。

第十條 本辦法自發布日施行。

2.2 基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例

中華民國99年6月17日基隆市政府基府行法壹字第0990159303B號令訂定公布全文15條；並自公布日施行



第一條 為促進基隆市（以下簡稱本市）公共圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務，及管理民眾借閱使用圖書館館藏資料，特制定本自治條例。本自治條例未規定者，適用圖書館法及其他法令之規定。

第二條 本自治條例所稱公共圖書館，指依據圖書館法第四條第二項第二款規定，由基隆市政府（以下簡稱本府）、本市各區公所設立，以社會大眾為主要服務對象，提供圖書資訊服務，推廣社會教育及辦理文化活動之圖書館。

前項圖書資訊，指圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子媒體等出版品及網路資源。

第三條 本自治條例所稱館藏資料，係指書籍、雜誌、錄影帶、錄音帶、及其他藉機器或電腦處理後顯示之聲音、影像等，以數位或電磁紀錄製成之聲光產品等。

第四條 本市公共圖書館之主管機關為本府；各區圖書館之執行機關為各區公所。本府為統一公共圖書館之營運管理及各區圖書館之輔導，下設管理機關為本市文化局（以下簡稱本局），綜理推廣公共圖書館利用素養教育，並推展地方文史工作及其他圖書資訊等事項。

第五條 本自治條例所稱圖書資訊服務，係指辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務。

第六條 本市應視實際需要普設圖書館，或鼓勵個人、法人、團體設立之。有關鼓勵民間興辦圖書館之獎勵規定，

由本局另定之。

第七條 凡本國人民、外籍人士或僑生，不限年齡、或居住地，得申請公共圖書館借閱證。借閱證種類及申請規定由本局另定之。

第八條 遺失或損毀借閱證辦理補證時，應檢具相關證明文件並繳交補證工本費新臺幣五十元。但自備「悠遊卡」或相同、類似之卡片等辦證或換、補證者，不另收費。

第九條 借閱圖書館館藏資料時，應親自檢查有無損毀、缺頁、圈點或評述等情事，如有上述情事應即告知管理人員取得證明。

借閱圖書館館藏資料時，如有遺失、損毀、缺頁、圈點及評註等情事，應依下列規定賠償：

- 一、借閱者自行購買同類別相當等級之館藏資料賠償之。
- 二、無法自行購買賠償時，得依原館藏資料購買價格或估計價格二倍之現金賠償之。
- 三、附件遺失者，視同館藏遺失計價。

前項第二款所稱「估計價格二倍之現金」，應不得高於下列方式計價所得，並以計價結果較低者賠償之：

- 一、以「基本定價」定價者，依該定價之一百倍計價。
- 二、無新台幣採購定價之外文館藏並以外幣定價者，依前一日匯率換算後雙倍計價。
- 三、套書或整套圖書資料無單冊（件）定價者，以平均單價二

倍計價。

四、未標明定價之館藏圖書資料：精裝本依此書總頁數一點五倍計價，平裝圖書依此書總頁數一倍計價。計價單位為每頁新台幣一元。

第十條 外借館藏資料逾期未還，依每冊（件）逾期天數累計停借總天數，總天數超過一年以上者，一律以一年計算；另借閱人亦得選擇依累計之逾期天數折算罰鍰，逾期一天折算新台幣一元，累計至繳納罰鍰日止；並於繳納罰鍰之日，恢復借閱權利。

前項罰鍰累計金額，應不得高於依前條折算之賠償額度。

第一項外借館藏資料逾期未還時，公共圖書館應催還之，其催還方式得以口頭、傳真、紙本郵寄、電子郵件、或其他電子資料傳輸方式辦理。但口頭通知，必要時得做成紀錄。

第十一條 圖書館館藏資料因前條逾期未還或經清點，符合下列情形之一者，得依圖書館法第十四條規定自行報廢：

一、館藏毀損遺失、喪失保存價值或不堪使用者。

二、依前條催還方式，於半年內已催還二次以上，且距最後一次之催還日，已逾一個月以上者；或外借逾期之累計天數已達一年以上者。

第十二條 公共圖書館基於使用者付費、避免資源浪費，依著作權法及其他

相關法令之規定，提供讀者以圖書館資料為優先且合理使用之影印、複印、列印服務，並依下列規定收取工本費：

一、電子資料列印，以本局提供的A4大小普通紙黑白列印為限，每頁新臺幣二元。

二、影印、複印資料，以本局提供的普通紙列印為限，黑白A4大小每頁新臺幣二元、A3大小每頁新臺幣三元。彩色A4大小每頁新臺幣五元、A3大小每頁新臺幣十元。

三、微縮資料列印，以本局提供的A4大小普通紙黑白列印為限，每頁新臺幣五元。

四、各項資料影印、複印、列印服務所提供之機器，若屬委外經營者，依各該契約規定收費。但其收費標準不得高於前三款規定。

第十三條 本市各公共圖書館，得在不違反本自治條例規定下，訂定服務及使用管理規定。

第十四條 如違反本自治條例規定，經圖書館人員勸導不聽者，得視情節輕重，請其離館並暫停其閱覽權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。

第十五條 本自治條例自公布日施行。

2.3 臺東縣太麻里鄉立圖書館場地使用收費標準

中華民國 99 年 10 月 29 日臺東縣太麻里鄉公所東麻鄉民字第 0990013998 號令訂定發布



第一條 臺東縣太麻里鄉公所（以下簡稱本所）為建立所屬鄉立圖書館使用收費制度，特依規費法第十條第一項規定訂定本標準。

第二條 由本所及附屬機關主辦或協辦之各項活動，使用場地得不收取使用規費。

第三條 場地使用如有違背公序良俗及妨害社會秩序者不予使用。

第四條 場地使用注意事項由本所告知使用人及立切結書。

第五條 場地使用收費基準如附表。

第六條 申請場地使用應於租用日十日前向本所申請並繳費；繳費後不得無故退費或解約。

第七條 鄉立圖書館場地使用規費收入應繳交鄉庫。

第八條 本標準所定收費數額，依辦理費用、成本變動、消費者物價指數及市場行情變動情形等影響因素，每三年至少檢討一次。

第九條 本標準自發布日施行。

2.4 高雄市電影圖書館組織規程

中華民國99年6月24日高雄市政府高市府人一字第0990036432號令訂定「高雄市電影圖書館組織規程」暨編制表，併同廢止94年10月13日修正發布之「高雄市電影圖書館組織規程」暨編制表，均自99年7月1日生效

第一條 本規程依高雄市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 高雄市電影圖書館（以下簡稱本館）置館長，承高雄市政府文化局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。

第三條 本館設下列各組，分別掌理有關事

項：

一、活動組：展演活動企劃、教育推廣及義工招募訓練等事項。

二、工程組：網路建置及維護、圖書影片借閱及維護、VOD系統建置及維護、影片拍攝、推動行動電影院、推動影音及時系統等事項。

三、行政組：機器設備操控、水電維修、廳舍與財產管理、各項庶務工作採購、研考、典藏文物之資料編碼、出版、修護等事項。

第四條 本館置秘書、組長、組員、技士、助理員、辦事員、書記。

第五條 本館置會計員，由高雄市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第六條 本館置人事管理員，由高雄市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第七條 館長出缺繼任人員到任前，由高雄市政府文化局轉陳高雄市政府派員代理之。

館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、秘書。

二、組長。

前項情形高雄市政府得指派適當人員代理之。

第八條 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。

第九條 本館設館務會議，由館長召集並為

主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：

- 一、館長。
- 二、秘書。
- 三、組長。
- 四、會計員。
- 五、人事管理員。

前項會議，必要時得由館長邀請或指定有關人員列席或參加。

第十條 本館分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本館擬訂，報請高雄市政府文化局層報高雄市政府核定；乙表由本館訂定，報請高雄市政府文化局備查，並副知高雄市政府。

第十一條 本規程自中華民國九十九年七月一日施行。

2.5 高雄市電影圖書館組織規程

中華民國99年6月24日高雄市政府高市府人一字第0990036432號令訂定發布全文11條暨編制表；並自99年7月1日施行

中華民國99年12月25日高雄市政府高市府四維人企字第0990078116號令公告廢止

2.6 高雄市立圖書館組織規程

中華民國91年8月27日高雄市政府高市府人一字第0910036151號令訂定發布全文11條；並自92年1月1日起施行

中華民國94年8月29日高雄市政府高市府人一字第0940042284號令修正發布全文11條暨編制表；並自發布日施行

中華民國99年12月25日高雄市政府高市府四維人企字第0990078116號令公告廢止

2.7 高雄市立圖書館組織規程

中華民國99年12月25日高雄市政府高市府四維人企字第0990078117號令訂定發布全文13條暨編制表；並自99年12月25日生效

第一條 本規程依高雄市政府文化局組織規

程第八條規定訂定之。

第二條 高雄市立圖書館（以下簡稱本館）置館長，承高雄市政府文化局局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工；置副館長一人，襄理館務。前項館長及副館長，必要時得比照助理教授之資格聘任。

第三條 本館設下列各組、室，分別掌理各有關事項：

一、採編組：選購、徵集、交換登記、分類編目、特藏金石、輿圖、繕本圖書及地方文獻等事項。

二、閱覽組：閱覽、典藏、參考、諮詢、館際合作、服務及整理等事項。

三、推廣組：藝文活動調查統計、藝文活動及藝術作品展覽策劃、推廣活動、圖書館專業人員訓練及志工管理與運用等事項。

四、資訊組：各種資料分析、登錄、輸入、制度規畫、程式設計、計算機應用之研究、機器操作維護及教育訓練等事項。

五、總務組：研考、印信、文書、檔案、庶務、出納、財產、營繕、機電設備之管理維護及其他不屬於各組事項。

第四條 本館置秘書、專員、組長、分館主任、分析師、組員、技術員、助理員、技佐、辦事員、助理管理師及書記。

前項組長一人、分館主任其中二十四人由本館派員兼任。



第五條 本館設會計室，置會計主任、佐理員，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、助理員，依法辦理人事管理事項。

第七條 本館設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

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

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，繼任人員到任前，由高雄市政府文化局轉陳高雄市政府派員代理之。

館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副館長。

二、秘書。

前項情形，高雄市政府得指派適當人員代理之。

第十一條 本館設館務會議，由館長召集並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：

一、館長。

二、副館長。

三、秘書。

四、組長。

五、主任。

前項會議，必要時得由館長邀請或指定有關人員列席或參加。

第十二條 本館分層負責明細表分甲表及乙

表，甲表由本館擬訂，報請高雄市政府文化局層報高雄市政府核定；乙表由本館訂定，報請高雄市政府文化局備查，並副知高雄市政府。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

2.8 新北市立圖書館組織規程

中華民國99年12月25日新北市政府北府法規字第0991227588號令訂定發布全文13條暨編制表；並自99年12月25日施行

第一條 本規程依新北市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 新北市立圖書館（以下簡稱本館）置館長，承新北市政府文化局（以下簡稱本局）局長之命，綜理館務，並指揮、監督所屬員工。

前項館長，必要時得比照助理教授之資格聘任。

第三條 本館設下列各課、室，分別掌理下列事項：

一、採訪編目課：各類圖書資訊與非書資料之採訪、分類編目、交換等事項。

二、閱覽典藏課：各類圖書資訊與非書資料之典藏、陳列、供閱、出借、催還、視聽節目之安排與放映及視聽器材之管理維護、參考資料之徵集與供閱、參考諮詢服務、館際合作等事項。

三、推廣課：出版品編印、新北市公共圖書館之整合與輔導、推廣活動、展覽演講、文宣行銷、導覽參觀、圖書館專業人員訓練及特殊讀者（視覺及聽覺障礙者等）服務等事項。

四、秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、營繕、財產管理、研考、機電設備管理維護、圖書資訊網路與資料庫建立、各種資料分析、登錄、輸入、資訊制度規劃、程式設計、計算機應用之研究、機器操作維護，綜合業務及不屬於其他各課、室之事項。

第四條 本館置秘書、課長、主任、分館主任、輔導員、課員、技士、助理員、技佐、辦事員、書記。
前項輔導員，必要時得比照中等學校教師之資格聘任。

第五條 本館設會計室，置會計主任，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，依法辦理人事管理事項。

第七條 本館設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

第八條 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。

第九條 本館得視業務需要，於適當地區設置分館，其配屬員額，於本館總員額內分配。

第十條 館長出缺時，於繼任人員到任前，由本局轉陳新北市政府（以下簡稱

本府）派員代理之。

館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、秘書。

二、課長。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第十一條 本館館務會議，由下列人員組成之：

一、館長。

二、秘書。

三、課長。

四、主任。

五、輔導員。

六、會計主任。

七、人事室、政風室主任。

館務會議由館長召集，並為主席。必要時，得由館長邀請或指定分館主任及其他有關人員列席或出席。

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，報本局核定；丙表由本館訂定，報本局備查。

第十三條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

2.9 臺北縣立圖書館組織規程

中華民國93年11月8日臺北縣政府北府法規字第0930721117號令訂定發布全文9條；並自94年1月1日施行

中華民國94年4月13日臺北縣政府北府法規字第0940181715號令修正發布第4條、第9條條文；第4條修正條文溯自94年1月1日施行

中華民國96年9月29日臺北縣政府北府法規字第0960630302號令修正發布全文11條；並自發布日施行

中華民國99年12月25日新北市政府北府法規字第



0991227703號令公告廢止

2.10 臺中市各區圖書館組織規程

中華民國99年12月25日臺中市政府府授法規字第0990000096號令訂定發布全文9條暨編制表；並自99年12月25日施行

第一條 本規程依臺中市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺中市各區圖書館（以下簡稱圖書館）置管理員，承臺中市政府文化局（以下簡稱本局）局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。

第三條 圖書館掌理下列各有關事項：

- 一、圖書資料之蒐集、分類、編目、建檔及目錄維護等事項。
- 二、圖書資料之閱覽、流通、典藏及維護等事項。
- 三、圖書館之利用與閱讀、學習相關活動之策劃及推廣等事項。
- 四、圖書館之參考諮詢服務及館際合作等事項。
- 五、其他有關圖書資訊業務及藝文活動之推廣事項。

第四條 圖書館置助理員、書記。

第五條 圖書館人事、會計業務，由臺中市政府人事處、主計處派員兼辦。

第六條 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。

第七條 管理員請假或因故不能執行職務時，由臺中市政府指派適當人員代理。

第八條 圖書館分層負責明細表分乙表及丙表。乙表由圖書館擬訂，報請本局

核定；丙表由圖書館訂定，報請本局備查。

第九條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

3. 行政規則

3.1 國家圖書館特藏資料借展作業要點

中華民國99年3月5日國家圖書館臺圖特字第0990000705B號令訂定發布全文16點；並自即日生效

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為發揮典藏功能，宏揚傳統文化及配合社會教育機構推廣圖書及歷史文物展覽，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「借展」，係以國內公私立文教機構，商借本館藏品，用於非營利性展覽為原則。
- 三、國外借展之條件由本館與借展人另行商議並逐案報請中央主管機關核准後辦理之。國外借展係指與我國有互惠待遇友邦國家之政府機構或與本館有互惠待遇之世界著名圖書館、博物館等文教機構為限。
- 四、本作業要點所稱特藏資料，係指本館所藏之下列藏品：
 - （一）善本書。
 - （二）普通本線裝書。
 - （三）明信片。
 - （四）古文書。
 - （五）外文百年圖書。
 - （六）年畫。
 - （七）其他特藏資料等。
- 五、凡向本館借展藏品者，須檢附展覽計畫書、借展清單、數量、展覽期限、借展單位、負責人姓名等資料，於三個月前

以正式公文預先送交本館徵求同意，經本館評估符合規定後，雙方簽訂「借展合約書」（附件1），並提交借展期間「藏品牆對牆保險」（意即自展品離開原儲存地點開始到展出地點往返之運輸途中以及展出期間，都在保單的保險範圍內），保險金額由本館訂定，並註明以本館為要保人及受益人。但本館藏品中，倘有狀況不適借出者，本館將不出借或以複製品形式出借。

六、提借及歸還之手續由申請單位事先約定日期、時間，親自來館辦理，當面點交辦妥簽收手續，並核對填具「借展品狀況書」（附件2）作為展品歸還時比對之依據；借展單位歸還借展品時，須經本館相關人員檢視點交，並核對借展品狀況無誤後，再填具「借展品歸還註銷單」（附件3），始完成歸還手續。

七、借展單位應負責借展期限內展品之安全維護與管理，因考慮保管因素，借展期限以不逾二個月為原則；借展品於開展前一周提借，並於展覽結束後一周內歸還，如需延期，應先徵得本館同意。

八、借展品除可收錄於展覽簡介或圖錄外，非經本館同意，不得複製或轉借。若須用於相關文宣、印刷物或其他加值產品等，須於申請時一併提出，經本館審酌後決定。因展覽衍生之任何出版品（紙張或電子）或加值產品、錄影節目等，應無償送交至少三份予本館留存。

九、借展品展出期間，應逐冊（件）標明「國家圖書館珍藏」或「國家圖書館提供」字樣。若應用於相關文宣、印刷物、電子出版品或其他加值產品、攝影、錄影等，亦需加註標明。

十、展覽期間內任何攝影或錄影，需先徵詢本館同意後方可進行。

十一、對於有著作權保護的借展品，借展者應先獲得作者或著作權所有人之同意授權使用，並依著作權法相關規定辦理。

十二、借展期間，應注意借展品往返運送、展場溫濕度控制、消防及保全等相關事宜，如有破壞、污損或遺失等突發事件，借展單位應立即與本館相關人員聯繫，並填具「借展品損壞狀況報告書」（附件4），且依投保金額負修復與賠償責任，而複製品則按實際損失賠償。

十三、前項作品之賠償，應以本館所開列保險金額為計價基礎，借展單位不得異議。

十四、因考慮藏品展出後需整理修護，借展品歸還後三個月內不再借展。

十五、其他如有違反情事，依借展合約書規定辦理。

十六、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

3.2 國立中央圖書館臺灣分館自修室使用要點

中華民國96年5月9日國立中央圖書館臺灣分館第694次館務會議通過

中華民國96年11月30日國立中央圖書館臺灣分館第707次館務會議修正通過

中華民國99年1月26日國立中央圖書館臺灣分館第746次館務會議修正通過

一、本要點依本館閱覽服務規定第三條第九項訂定。

二、本館自修室設有一般座位172席及博愛座位2席；博愛座僅提供肢體障礙讀者現場



登記。

三、自修室開放時間，自上午8時至下午10時，每週一及國定假日不對外開放。每年5月至7月、12月至隔年1月為考季期間，延長開放時間為上午7時至下午11時。

四、自修室座位採自動化系統管理，讀者須親持本館個人借閱證（或悠遊卡借閱證），方可刷卡（或讀卡）進入該室使用。每人僅可登記1個座位，不得佔位。

五、讀者不得持他人借閱證進行自修室座位線上預約或現場登記，如經本館發現，得立即請其離室，終止其使用該座位之權利。

六、一般座位提供一週內線上預約，讀者可至本館網站（www.ntl.edu.tw）首頁點選「自修座位預約系統」，進行座位預約。凡線上預約者，如於自修室開放後1小時內未到館使用，則取消預約權益，其預約座位開放給其他到館讀者登記使用。

七、自修室讀者若需暫時離開，以1小時為限；凡離室1小時未歸，該座位視同放棄，系統即取消該座位之使用權利，並開放給其他到館讀者登記使用，不得異議。

八、線上預約讀者若未於使用當日開放時間後1小時內刷卡（或讀卡）入座，則記點違規1次，當年度累積3次，則停止線上預約自修座位權利30天。

九、使用自修室讀者，須保持肅靜，衣履整齊，不得有吸菸、飲食、以物品佔位及影響其他讀者權益之行為，經規勸無效者，本館服務人員得請其立即離館。

十、個人財物請自行妥善保管，本館不負保管

責任；閉館時須將個人物品攜出，禁止佔用座位。

十一、本要點經館務會議通過，其實施日期另訂定之。

3.3 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日教育部臺（80）高字第35288號函核備

中華民國86年5月2日教育部臺（86）社（三）字第86036761號函核備修正第六條條文

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

中華民國99年3月10日國立中央圖書館臺灣分館第748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）為鼓勵各大學校院博、碩士研究生進行臺灣學研究，特設置本要點。

二、獎助對象

教育部立案之公私立大學校院研究生，其學位論文以臺灣學研究有關之人文、社會、自然及應用科學等為博、碩士論文主題，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50,000元、碩士論文每人新台幣

30,000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5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（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（附件一）、切結書（附件二）、經學校審核通過之博碩士論文3冊、內容提要（附件三）及推薦書（附件四）。

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）評量申請者論文所引用臺灣文獻資料的質與量。
- （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（附件五）。

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10冊以為保存。

八、本要點經館務會議通過後實施。

3.4 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

中華民國99年5月12日國立中央圖書館臺灣分館第750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,每期一聘,並由本館頒發聘書聘任。

三、本班每年開設兩期,每期授課18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。

3.5 國立中央圖書館臺灣分館拾得遺失物品處理要點

中華民國99年7月14日國立中央圖書館臺灣分館第752次館務會議通過

一、國立中央圖書館臺灣分館(以下簡稱本館)為處理本館館區內拾得之遺失物品,特訂定本要點。

二、於本館館區拾得之遺失物及讀者請求協尋物品,統一於一樓圓形櫃臺受理,由駐警隊負責登錄、保管、通知及公告。

三、駐警隊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」(附表一),必要時應拍照存證。

四、如拾得人逕向本館各樓層員工報繳遺失物品,本館員工應於遺失物品登記單登錄後,立即送交駐警隊處理。

五、拾得人應將遺失物逕送警察機關處理之情形:

(一)擬於遺失物所有人認領後請求報酬。

(二)遺失物招領日起於6個月內未經遺失物所有人認領時,拾得人欲取得遺失物所有權。

六、如有讀者請求本館協尋之物品,應詳實登錄於「讀者遺失物品協尋申請表」(附表二),如有尋獲者,以電話或電子郵件等方式通知讀者於30日內前來認領。

七、遺失物品如為易腐敗物品,駐警隊必要時得先行銷毀,其處理情形並登載於遺失物品登記單;保管困難之遺失物品,由

駐警隊函送轄區派出所轉轄區分局公告處理；文具等非貴重物品，本館得逕行處置。

八、遺失物品若能辨識所有人者，駐警隊應儘速通知其所有人限期認領；遺失物品無法得知所有人者，則按月公告招領，為期30日。

九、讀者認領遺失物品時，應出示身分證件經本館確認為遺失物之所有人，並認領簽收後，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委託書（附表三）始得辦理遺失物品領回手續。

十、遺失物品經本館公告超過30日，仍無人認領者，依下列方式處理：

（一）如為500元以上現金、有價證券及其他貴重物品由駐警隊函送轄區派出所轉轄區分局公告處理。

（二）除前款外之遺失物，於累積一定數量時，由總務組依程序變賣或報廢處理，所得款項及拾交現金應繳交本館館務基金。

（三）經轄區分局招領後移回本館處理之無人認領遺失物，如拾得人為讀者時，駐警隊應儘速通知其於限期30日內認領；逾期未領之遺失物及拾得人為本館時依第二款處理。

十一、遺失物品如為可疑之危險物、易燃物或受管制之物（藥）品時，應立即通知總務組協助處理。

十二、非本館員工拾得遺失物品報繳處理者為拾得人。

本館員工（含委外人力、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。

十三、本館員工拾得遺失物品依規定報繳者視情況得予以獎勵，未依規定報繳者予以懲處，涉及刑事者依法處理。

十四、本要點經館務會議通過，自99年8月15日起實施。

3.6 國立中央圖書館臺灣分館視聽區閱覽服務要點

中華民國99年12月1日國立中央圖書館臺灣分館第757次館務會議通過

一、本要點依本館閱覽服務規定第三條訂定。

二、視聽資料外借：

讀者需持本人借閱證或家庭借閱證至視聽服務櫃台辦理（班級借閱證不得外借），借閱件數與圖書冊數合併計算，外借件數及期限相關規定如下：

（一）每張個人借閱證以二件為限。

（二）每張家庭借閱證以五件為限。

（三）借期十四天，不得續借。

三、視聽資料內閱：

（一）讀者自行至視聽資料區選片，憑本人或家庭借閱證於視聽櫃台辦理借閱手續，自行對號入座欣賞。

（二）每人每次限借閱二件，內閱每次限用二小時，如無人排隊，則可續用。

（三）內閱座位未滿座時，原內閱讀者有優先使用權。

（四）內閱座位滿座時，讀者可先行排隊登記，依序遞補等候叫號，到號時保留十分鐘，叫號三次未辦理借閱手續者，視為棄權，改由下一位排隊讀者使用。

（五）十二歲以下之孩童須由成人全程陪



同方可使用及觀賞。

- (六) 公播版視聽資料同時提供內閱及外借服務，家用版與限制級影片僅供外借服務。
- (七) 使用視聽資料及設備時請依座位上之使用說明操作，如操作有困難或機件故障，應請館員協助處理，不得任意更動機器配線、配件。如因使用不當而導致設備或視聽資料損壞者應負賠償責任。
- (八) 視聽區相關視聽設備，僅供館藏視聽資料之利用，不得攜帶私人視聽資料或其他軟、硬體設備入內使用。
- (九) 讀者不得佔用內閱座位自修。
- (十) 使用視聽資料時應保持安靜，不得有吸菸、飲食、酣眠、嬉戲追逐、喧嘩吵鬧等影響閱覽環境安寧秩序之行為。

四、讀者需依影片分級制度、著作權法及保護智慧財產權之相關規定使用本館視聽資料，違者應自負法律責任。

五、讀者如違反本要點或本館相關規定，經規勸不聽者，除當日不得使用內閱服務外，本館並得視其行為情節，暫停其閱覽資格或請其離館。情節重大者，依法報請警察機關處理。

六、本要點經館務會議通過後實施。

3.7 國立臺中圖書館網路資源中心使用暨管理規定

中華民國98年12月25日國立臺中圖書館98年12月第2次館務會報通過

中華民國99年4月15日國立臺中圖書館99年4月第1次館務會報修正通過

第一條 國立臺中圖書館（以下簡稱本館）

網路資源中心（以下簡稱本中心）之設備，係提供本館舉辦教育訓練、數位資源利用研習及民眾查詢本館相關資料、館藏目錄及共用資料庫為優先。為有效充分運用網路資源中心的資源並維護電腦設備之完善，爰制定本規定。

第二條 開放對象及優先開放順序

- 一、本館舉辦之教育訓練。
- 二、本館各單位辦理之數位資源利用研習相關課程。
- 三、政府機關所舉辦之教育訓練。
- 四、限持有本館借閱證之民眾。

第三條 開放時間

- 一、開館日上午9時至下午8時；如遇週日則為上午9時至下午5時。
- 二、開放時間如遇上課、活動或維修，則不對外開放。

第四條 借用辦法

一、民眾借用：

讀者須憑本人本館借閱證刷卡使用，未帶證者可憑有效身份證件（身分證或駕照）登記使用，前項未帶證次數不得累積身分證或駕照（連續）超過3次。

二、團體借用：

- (一) 本館各單位因辦理教育訓練或研習活動借用本中心，請於一個月前上EIP網站查詢及借用。如要安裝教學軟體請向資訊小組提出申請並副知本中心。

- (二) 館外政府機構借用，請循本館「場地使用注意事

項」規定辦理。

第五條 使用者之相關規範

- 一、本中心電腦設有電腦環境自動還原機制，為免資料遺失，請使用者自行做好資料存檔，本中心不負任何原因所導致資料遺失責任。
- 二、本中心電腦為公用電腦，使用者應自行負擔網路資料安全風險。
- 三、因為兒童（未滿12歲）對於搜尋訊息和娛樂，毫無防備能力，為在網路空間保護兒童，請父母或監護人陪同使用並教導兒童正確使用網路觀念。
- 四、使用者不得有下列行為：
 - （一）破壞本館資訊設備或任意變更電腦設定。
 - （二）散播電腦病毒。
 - （三）下載及安裝非本館提供之軟體。
 - （四）上網遊戲、聊天、散播謠言、攻擊、謾罵及有違公序良俗之文件檔案等。
 - （五）瀏覽色情、暴力、賭博、犯罪及其他有違公序良俗之網頁。
 - （六）違反著作權及相關法令。
 - （七）影響網路安全或閱覽秩序。
 - （八）任何形式之商業行為。使用者如有上述行為，不聽勸阻者，立即停止其使用。一天超過2次以上，當日不得再登記使用；一星期內累積超過3次

者，暫停一個月的使用權利。

- 五、使用者離座或超過登入時間仍未按時上線者，視同放棄當次使用權。
- 六、上述時間以主控電腦系統為依據，並由主控電腦系統程式統一管控，並非依照個別使用者使用之電腦系統時間。
- 七、嚴禁在網路上做大量資料傳輸，如導致本中心網路癱瘓，得停止其使用權並依法處理。
- 八、因人為因素而造成網路資源中心內任何設備損失者，應照價賠償。
- 九、電腦或網路如無法正常運作時，請洽值班館員處理，勿嘗試自行修復，否則應負損壞賠償之責。

第六條 其它

- 一、為防範影響網路安全、閱覽次序及其他不正當之行為。本中心設有網路監控、管理系統以及錄影監視設備。
- 二、本規定經本館館務會報通過後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂公布之。

3.8 國立臺中圖書館獎助博碩士班學生研撰圖書資訊學位論文作業要點

中華民國96年6月27日國立臺中圖書館中圖研字第09600020472號令訂定發布全文10點；並自即日生效
中華民國97年4月28日國立臺中圖書館中圖研字第09700013272號令修正發布
中華民國99年4月22日國立臺中圖書館中圖研字第09900014382號令修正發布第1點、第5點；並自即日生效

一、獎助對象、名額及期間如下：



(一) 獎助對象為國內各大學院校撰寫有關圖書資訊學位論文並已完成學位論文計畫書口試之博士班、碩士班學生。

(二) 獎助名額為博士班學生每年以不超過三名為原則，碩士班學生每年以不超過十名為原則。

(三) 獎助期間，博士班學生以三學年為限，碩士班學生以一學年為限。

二、研究範圍：以圖書資訊學相關研究為原則，例如圖書資訊管理、數位圖書館、公共圖書館經營管理、資訊素養與圖書館教育、資訊科學、傳播科技等。

三、申請方式及時間如下：

(一) 申請時間為每年十一月一日起至十二月三十一日止，以郵戳為憑，逾期不予受理。

(二) 申請人應備齊申請表（如附件之基本資料表、證明文件、推薦表、論文計畫書），裝訂成冊，一式六份，並提供電子檔光碟一張，掛號寄送本館業務相關單位核辦，並得附送其他已發表之論文供參考；論文計畫書超過15頁（不含參考文獻）者，不予受理。

(三) 申請獎助之論文，以中文撰寫為原則；以外文撰寫者，申請及繳交論文時均須檢附中文提要。

四、評審方式及審核時間如下：

(一) 資格審查：由本館就申請資格及申請資料是否齊備，論文計畫是否與獎助主題相關進行初審。

(二) 評審會議：由本館聘請相關學者專家三至五名組成評審小組共同審查。如申請人為評審委員推薦者，

該評審委員於評審時，應自行迴避。

(三) 評審重點：有特別意義之圖書資訊學研究優先獎助，如本館業務發展政策相關議題、具高度研究價值或創意之公共圖書館議題等。

(四) 公佈時間：評選結果於申請時間截止後二個月內完成審查，並另以書面通知申請者。

(五) 為避免重複獎助，申請者如已獲其他單位或機構之獎助，不予補助。

五、獎助金額及支付方式如下：

(一) 通過評審之申請人，由本館提供獎助金。其金額及支付方式為：

1. 博士班學生之獎助金額為新臺幣6萬元（含稅），分二期支付。

第一期款通過本館評選並簽約後撥付百分之五十。第二期款於論文（含口試）完成，檢附學位證明，並送交論文予本館後撥付百分之五十。

2. 碩士班學生之獎助金額為新臺幣4萬元（含稅），分二期支付。

第一期款通過本館評選並簽約後撥付百分之五十。第二期款於論文（含口試）完成，檢附學位證明，並送交論文予本館後撥付百分之五十。

3. 每期領款前，應檢送領據至本館，俾憑撥款；領據上需載明論文題目、獎助金期別、金額、領款人姓名、出生年月日、身分證字號及戶籍與通訊地址，並親自簽名。

4. 通過評審之申請人應於接獲通知

後三十日內與本館簽訂獎助契約，逾期視同放棄。

(二) 受獎助之論文須於論文口試通過後二個月內送本館論文紙本十份(含中、英摘要)及電子檔。

六、受獎助之論文應於首頁註明：「本論文獲國立臺中圖書館博(碩)士論文研究獎助」等字樣，並於契約書約定之期限內完成，受獎助人如無法於期限內完成者，最遲應於期限屆滿前三個月內，以書面向本館提出延期申請，經本館書面同意後，得延長一年。除不可抗力之原因外，受獎助人如未能於約定期限內完成論文，本館得解除契約，受獎助者須自本館通知之日起三十日內返還已撥付之獎助金，並不得再申請獎助。

七、本館舉辦相關學術研討會時，受獎助者有受本館邀請發表其受獎助論文之義務，發表受獎助論文時亦須提及「本論文獲國立臺中圖書館博(碩)士論文研究獎助」等說明；受獎助者如因個人因素，無法親自出席或委請他人代為發表時，本館得自行委由第三人代為發表。本館得視需要，要求受獎助者提供所蒐集之相關資料，費用由本館支付。

八、受獎助者如有變更論文計畫，應以書面通知本館，如變更後之論文計畫不符本館獎助要件者，本館得解除契約，受獎助者應返還已撥付之獎助金。

九、受獎助者應保證所完成之著作係自行創作，並未侵害他人權益或其他違反法令之情事。如有侵害或違反情事，受獎助者應負責處理，概與本館無涉；受獎助者除應返還已撥付之獎助金外，亦不得再申請獎助。

十、受獎助之論文，其著作權為受獎助者享有，本館得不限地域、時間、次數，公開展示、傳輸受獎助者之論文著作全部內容之權利，不須另行支付授權費用；發表在本館的刊物或網站上時，受獎助者有配合本館要求改寫或修正之義務。

3.9 臺北市立圖書館新設分館及分館員額設置基準

中華民國99年11月29日臺北市政府人事處(99)北市人壹字第09930974500號函訂定

一、依據臺北市立圖書館組織規程第八條第二項規定訂定之。

二、臺北市立圖書館(以下簡稱本館)新設分館設置原則如下：

- (一) 人口數：臺北市(以下簡稱本市)各行政區人口數逾七萬者，應設一所分館；每增加八萬人得增設一所分館。但本市各行政區每千人擁有圖書館樓地板面積未達三十平方公尺者，得增設分館。
- (二) 各分館間距離：新設分館與原有分館間直線距離應在二公里以上為原則，且周圍無公共圖書館之設置。但接受捐贈，經本館審核通過者，得不受前項規定之限制。

三、新設分館建築可使用樓地板面積應以二千平方公尺以上，三千三百平方公尺以下為原則。單一樓層可使用樓地板面積不得低於六百六十平方公尺。

四、本館分館依面積區分為以下四級：

- (一) 一級分館：二千七百零一平方公尺以上者。
- (二) 二級分館：一千七百零一平方公尺至二千七百平方公尺者。



(三) 三級分館：六百六十一平方公尺至一千七百平方公尺者。

(四) 四級分館：六百六十平方公尺以下者。

五、圖書館所需員額，由教育局主管機關總員額內分配。

各級分館員額設置基準如下（如附表）：

(一) 分館主任：一級至三級分館皆配置專任分館主任一人，四級分館主任由館員兼任。

(二) 分館基本員額配置：各級分館配置基本員額四人。

(三) 各級分館得考量分館分級、樓層數等增置必要之員額，其基準如下：

1. 一級分館：分館樓層數在二樓層以下增置一人，三樓至六樓層增置二人，七樓層以上增置三人；面積達五千平方公尺以上者，不論樓層數，另增置一人。

2. 二級分館：二樓層以下不另增置員額，三樓至六樓層增置一人，七樓層以上增置二人。

3. 三級分館：六樓層以下不另增置員額，七樓層以上增置一人。

4. 四級分館：不另增置員額。

六、本基準送臺北市府組織編制審核小組審議通過，並簽奉 市長核可後實施，修正時亦同。

3.10 臺北市立圖書館電腦使用規定

中華民國90年10月18日訂定

中華民國90年11月14日臺北市府北市教六字第9028443700號函備查

中華民國96年6月1日臺北市府北市教社字第09634314600號函備查

中華民國99年10月20日臺北市府北市教社字第09940794800號函備查

壹、本館供讀者使用的電腦分為三個部分：

一、查詢用電腦。

二、隨選視訊：適用於總館八樓視聽室。

三、學習e樂園：適用於總館及四所區域分館（三民分館、文山分館、萬華分館、天母分館）。

貳、使用說明

一、查詢用電腦

(一) 使用電腦應事先登記（書目查詢專用電腦除外）。

(二) 書目查詢專用電腦僅供讀者連結本館網站的各項功能，禁止連結其他網站或從事其他用途。

(三) 登記或預約應憑本人借閱證；如未辦理借閱證，應持有效身分證明文件（如身分證、護照）等，以便登記。

(四) 申請電腦使用登記在閉館前30分鐘停止受理，每次使用以30分鐘為原則。

(五) 每臺電腦僅供一人預約，並在每臺電腦皆有人使用時，始開放預約。使用者應於登記使用時間結束前5分鐘，方可再行登記、預約一臺。

(六) 使用者離座或預約時間到未按時上線超過5分鐘（以登記系統時間為準），視同棄權。

(七) 如需儲存資料，請自備儲存媒體；列印資料時請依「臺北市立圖書館資料列印複印收費說明」。

二、隨選視訊

(一) 開放時間：

週二至週六：8:30～20:30。

週日、週一：9:00～16:30。

(二) 讀者持本人借閱證在視聽室服務臺辦理使用登記。

(三) 未滿6歲者，須由家長陪同觀賞。

(四) 每人每次觀賞隨選視訊資料(VOD)以2小時為限，逾時則需重新登記。

三、學習e樂園

(一) 使用時間：

1. 總館：

週二至週六：8:30～21:00。

週日、週一：9:00～17:00。

2. 四所區域分館：

週二至週六：13:00～20:30。

週日、週一：9:00～16:30。

(二) 總館每人每次登記使用以30分鐘為限；四所區域分館以1小時為限。

(三) 使用電腦應事先登記。

(四) 登記或預約應憑本人借閱證；如未辦理借閱證，應持有效身分證明文件(如身分證、護照)等，以便登記。

(五) 每臺電腦僅供一人預約，並在每臺電腦皆有人使用時，始開放預約。使用者應於登記使用時間結束前5分鐘，方可再行登記、預約一臺。

(六) 使用者離座或預約時間到未按時上線超過5分鐘(以登記系統時間為準)，視同棄權。

(七) 如需儲存資料，請自備儲存媒體；列印資料時請依「臺北市立圖書館資料列印複印收費說明」。

參、注意事項

一、使用電腦應保持安靜，遵守秩序且

以不影響他人使用為原則。

二、電腦軟硬體遇有任何問題，請洽服務人員，勿嘗試自行修復，否則應負損壞賠償之責。

三、不得安裝及執行自備之軟體。

四、禁止利用電腦玩遊戲(部分指定電腦除外)。

五、禁止瀏覽查詢色情、暴力、賭博、鼓勵使用武器、犯罪等影響公共安全、社會風俗及違反法律等網站。

六、禁止瀏覽查詢色情、暴力、賭博、鼓勵使用武器、犯罪等影響公共安全、社會風俗及違反法律等網站。

七、使用者應遵守著作權法等相關規定，如違反者，須自行負擔法律責任。

八、如有違規情事，不聽勸阻者，立即停止使用。一天超過2次以上，當日不得再登記使用；一星期內累積超過3次者，暫停一個月的使用權利。

九、有關其他注意事項，請參見本館相關說明。

肆、本規定經報局核備後實施，修正時亦同。

3.11 臺中市政府專門圖書館使用管理要點

中華民國99年12月27日臺中市政府府授秘總字第0991000111號函訂定

一、臺中市政府(以下簡稱本府)為加強本府專門圖書館(以下簡稱本館)之使用管理，並依圖書館法第八條規定，訂定本要點。

二、本館專供本府及所屬各機關員工使用。但經本府核准者，不在此限。

本館採開架式管理，開放時間為除國定



假日外，週一至週五上班時間。

三、閱覽人入館時，應先出示本府服務證件或自然人憑證，並將個人物品置放於置物櫃，但貴重財物應自行保管；閱覽人離館時，應至服務台主動出示所攜書籍物品，以供查檢。

四、閱覽人應保持館內清潔與安靜，並禁止下列行為：

(一) 飲食、吸煙、赤腳、躺臥睡覺、喧嘩談笑或其他妨礙他人之不當行為。

(二) 於查詢區瀏覽色情網站、上聊天網站、玩電腦遊戲或網路交易商品等不當或不法利用網路行為。

五、閱覽人對本館典藏資料及器材設備，不得擅自攜出。

六、閱覽人如需影印或列印報表，以本館所藏資料或以公務使用為限；除應避免損壞原件外，並應遵守著作權法及相關法令規定。

七、借閱館藏應由借閱人於開放時間內，親自憑證辦理借閱手續。

八、本館館藏借出期限與冊數上限如下：

(一) 一般圖書借閱期限為三十天，借閱冊數為十冊。

(二) 未裝訂之過期期刊及研究報告，借閱期限為七天，借閱冊數為五冊。

九、下列館藏限內閱，但因特殊公務需求，得檢附該業務單位主管證明，於閉館前半小時借出，並應於隔日開館後半小時內歸還：

(一) 當期期刊、統計報表、未裝訂公報，合計以五冊為限。

(二) 參考書、地圖集、裝訂期刊、新聞剪報資料、市政會議紀錄及都市計

畫圖、議事錄、公報合訂本、預算書及統計資料等政府出版品，合計以五冊為限。

十、本館多媒體使用規定如下：

(一) 僅限播放本館提供之多媒體資料。

(二) 每人單次以借二片為上限，換片以一次為限。

(三) 資料使用完畢，應送流通櫃台點收。

十一、本館提供預約登記服務，預約人應於接獲通知後兩日內辦理借閱手續，逾期取消該預約資格。

十二、借閱期限屆滿，除他人已辦理預約登記外，可續借一次。

十三、本府員工離職前，應先歸還借閱館藏後始得辦理離職手續。

十四、本館因進行館藏清查、編目、裝訂或其他必要原因，得通知借閱人限期歸還所借館藏。

十五、研究小間採預約制，借用期以二週為限。

十六、使用本館館藏，如有塗註、污損、破壞或遺失等情事，借閱人應恢復原狀，或按該館藏原價賠償；無訂價或無法價購之館藏出版品，書籍以每頁新臺幣二元計價賠償，其他館藏依本府訪價後之價格賠償。

十七、借閱館藏逾期未歸還者，不得再借；逾期催書二次仍不歸還者，視同遺失處理。

3.12 臺北縣立圖書館自修室管理要點

中華民國99年4月7日臺北縣立圖書館館務會議通過

一、臺北縣立圖書館（以下簡稱本館）依據本

館閱覽服務規則第9條第6項訂定。

- 二、本館自修室共132個座位，讀者自由入座，不得預佔座位；本館得視情況開館前發號碼牌，讀者須排隊領取號碼牌後遵守秩序進場，進場後自由入座，號碼牌發放時間為上午8時10分，週六及週日一律發放，必要時得另行調整，並公告於本館網站及公布欄。
- 三、為使讀者能公平取得自修室座位，禁止於一樓門口地上黏貼紙張或放置物品佔位情事。若有上述情事，由本館人員逕予清除；清除物品集中於1樓服務台，並請自行領回，若有遺失物品概不負責。
- 四、領有號碼牌之讀者應於上午8時30分準時入館，讀者坐定位後，本館隨即進行清查，未清查前，請勿離座，未到位者，視同放棄，由後補者遞補。
- 五、為保障民眾閱覽權益，自修室巡查作法如下：
 - (一) 每日不定時巡查自修室並清查座位，首次發現將放置「巡查時間單」告知。
 - (二) 上項情形之座位，於第2次巡視時將座位清空，讀者物品收至1樓服務台內放置，並請讀者持「巡查時間單」領取其物品。
- 六、凡經取消座位讀者之物品，將集中放置1樓服務台，視同遺失物品處理，閉館後讀者留置館室內物品亦同。
- 七、自修室為公共閱讀場所，為維護民眾閱讀品質，請勿於館內使用手機。
- 八、請民眾將貴重物品隨身攜帶，若有遺失，本館不負保管之責。
- 九、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

3.13 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

中華民國99年7月30日臺北縣公共圖書館館際合作會議修正通過

- 一、為便利本縣各館讀者借閱縣內其他圖書館之圖書，特別邀請本縣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）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冊者，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。