

# 圖書館法規

## 專題

# 圖書館法規

■ 彭 慰

## 凡 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）。其餘由行政機關訂定，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，列於圖書館行政規則，擇其要者收錄相關規定全文。
- 二、本文收錄的法規，包括自民國93年1月1日至12月31日，依法制定、修正，且仍適用者。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://csonline.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。所列法規，由中央至地方，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；圖書館行政規則，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

### 圖書館相關法規

#### 1. 圖書館法規

- 1.1 臺南市立圖書館組織規程 (93.03.04修正)
- 1.2 臺北縣立圖書館組織規程 (93.11.08)
- 1.3 大學圖書館設立及營運基準 (93.07.28)
- 1.4 職業學校圖書館設立及營運基準 (93.11.04)
- 1.5 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務規則 (93.09.30修正)
- 1.6 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準 (93.09.07)
- 1.7 嘉義縣圖書館使用管理自治條例 (93.10.21)
- 2.7 第二、三級航空噪音防制區內新建學校、圖書館及醫療機構室內航空噪音日夜音量審核原則 (93.04.12)
- 2.8 職系說明書——圖書資訊管理職系 (93.08.27)

#### 2. 圖書館行政規則

- 2.1 國家圖書館志願服務工作人員徵募及服務實施要點 (93.09.21)
- 2.2 花蓮縣文化局圖書館視聽資料利用須知 (93.04.09)
- 2.3 花蓮縣文化局圖書館閱覽人自備手提電腦上網須知 (93.04.09)
- 2.4 花蓮縣文化局圖書館閱覽人使用電腦須知 (93.04.09)
- 2.5 花蓮縣文化局圖書館置物櫃使用須知 (93.04.09)
- 2.6 行政院客家委員會推動補助購藏客家相關圖書資料計畫督導評核要點 (93.04.06)

## 圖書館相關法規

### 1. 圖書館法規

#### 1.1 臺南市立圖書館組織規程

中華民國89年1月29日臺南市政府（89）南市秘法字第 203244 號令訂定發布全文13條；並自發布日起施行

中華民國92年10月6日臺南市政府南市法行字第 0920950938-0 號令修正發布全文第2、6、7、8、9、12、13條條文；並自發布日施行

中華民國93年3月4日臺南市政府南市法行字第 0930950250-0 號令修正發布全文13條；並自92年10月8日起施行

第1條 本規程依臺南市政府組織自治條例第六條第四項規定訂之。

第2條 臺南市立圖書館（以下簡稱本館），隸屬於臺南市政府（以稱本府），辦理圖書、閱覽等藝文活動事項。

第3條 本館為因應終身學習，永續社會教育目標，以儲集各類圖書及地方文獻供公眾閱覽，並辦理各種社會教育活動，以提高教育文化水準及促進圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務。

第4條 本館設組分別掌理下列事項：

- 一、閱覽組：綜理圖書資料、地方文獻之典藏、出借、閱覽、分館督導及館際合作等事項。
- 二、採編組：圖書採訪、選購、分類、編目、資訊、編輯、出版、交換等事項。
- 三、推廣組：藝文展覽、社教影片及

音樂欣賞、巡迴書籍及有關社會教育推廣與研習等事項。

四、總務組：綜理研考、文書、庶務、財務、出納等及不屬於其他各組之事項。

本市各行政區，得視實際需要設立分館。

第5條 本館置館長一人，承市長之命，綜理館務，並受文化局之指導監督及指揮監督所屬員工。

第6條 本館置組長、幹事、助理員、助理幹事、書記。推廣組組長由館長派員兼任。

第7條 本館置會計員，由本府主計室派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第8條 本館置人事管理員，由本府人事室派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第9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10條 本館設館務會議，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議：

- 一、本會議由館長、各組組長及人事、會計人員組成之。
- 二、本會議由館長召集之並為主席，必要時得由館長邀請或指定其他相關人員列席或出席。

第11條 下列事項應經館務會議決定之：

- 一、館務重要工作計畫與預算。



二、本館有關法規訂定、修正、廢止等事項。

三、其他有關館務重要事項。

第12條 本館分層負責明細表，由本館擬定，報本府核定後實施。

第13條 本規程自發布日施行。  
本規程修正條文自中華民國九十二年十月八日起施行。

### 1.2 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

第1條 臺北縣政府（以下簡稱本府）為提供圖書資訊服務，推廣社會教育及辦理文化活動，設臺北縣立圖書館（以下簡稱本館），並依臺北縣政府組織自治條例第十二條規定，訂定本規程。

第2條 本館置館長，綜理館務，並指揮、監督所屬員工。

第3條 本館設下列各組，分別掌理下列事項：

- 一、讀者服務組：圖書資訊之典藏、閱覽、參考諮詢、推廣輔導、館際合作、特殊讀者（視覺及聽覺障礙者等）服務等事項。
- 二、技術服務組：圖書資訊之採訪、編目、資訊檢索、文獻傳遞、出版品編印與交換、圖書資訊網路與資料庫之建立、維護及研究發

展等事項。

三、行政組：研考、文書、庶務、出納、財務管理及其他不屬於各組之事項。

第4條 本館置組長、輔導員、組員、辦事員。

第5條 本館館長、讀者服務組及技術服務組組長、輔導員，應依公務人員任用法規定任用；必要時，得依教育人員任用條例規定聘任。

第6條 本館人事、會計業務，由本府派員兼辦。

第7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8條 本館分層負責明細表由本館擬定，報經本府核定後實施。

第9條 本規程自中華民國九十四年一月一日施行。

### 1.3 大學圖書館設立及營運基準

中華民國93年7月28日教育部台高（四）字第0930091775號令訂定，自93年7月28日起生效

壹、總則

一、本基準依據圖書館法（以下簡稱本法）第五條規定訂定之。

二、本基準所稱大學圖書館，指以大學校院教職員生為主要服務對象，負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務，並適度開放予社會大眾使用之設施。

貳、設立

三、大學應依本法第四條及大學法第十一條第一項第四款等相關規定設立大學圖書館。

#### 參、組織與人員

四、大學圖書館為大學教學及研究資料之統一管理及服務單位，應參與校務、行政與教學相關會議，規劃全校圖書資訊之整體發展與服務事宜。

五、大學設圖書館委員會，協助策劃全校圖書資訊服務發展方針與重大興革事宜，其設置要點，由各校另定之。

六、大學圖書館置館長，承校長之命，綜理全校圖書館業務，並得視業務需要及法令規定置秘書一人至二人襄助之。

七、大學圖書館為辦理本法第九條之業務，得分組辦事，各組置組長一人，掌理組務。

八、大學得視教學及研究需要，於各校區或學院設分館、分部，置主任一人，承館長之命，掌理館務。

九、大學圖書館依工作性質置職員若干人。必要時，得置研究人員。前項職員人數應滿足圖書館法第九條之業務推動。

十、大學圖書館應有三分之二以上之專業人員。

前項所稱專業人員，應具備下列條件之一：

(一) 國家公務人員高等考試及普通考試圖書資訊管理類科及格；或相當高等考試及普通考試之圖書資訊管理

類科特考及格，並取得任用資格者。

(二) 國內外大學校院圖書資訊學系本科系、所或相關學系、所畢業者。

(三) 國內外大學畢業，並曾修習經圖書館各級主管機關核准或委託之圖書館、大學校院、圖書館專業團體辦理之圖書資訊學科目課程二十學分或三百二十小時以上者。

(四) 國內外大學畢業，並有圖書館專門學科論著經公開出版者，或三年以上圖書館專業工作經驗者。

十一、大學圖書館應重視工作人員在職訓練及進修教育，提升服務品質。

#### 肆、經費

十二、大學應寬列圖書館各項經費，以維持館藏量之合理成長及提供各項服務，其書刊資料費，應由圖書館統籌編列及運用。

十三、大學圖書館每年書刊資料費及業務費應占全校年度總預算之一定比例，此預算總額不含 建築費、學生公費及獎助學金。圖書館並應保留書刊資料費一定比例，以充實一般性圖書資訊及參考館藏。

#### 伍、圖書資訊資源

十四、大學圖書館應研訂館藏發展計畫，並注重館藏特色，辦理圖書資訊徵集事宜，並應蒐集該校出版品、教職員生著作及其他相關資料等。

十五、大學圖書館應提供本法第二條所列之



各項圖書資訊，以利教職員生獲取館內典藏及網路資源。

- 十六、大學圖書館應有基本館藏，包括各類通識教育、專業課程所需圖書、學術期刊、電子資料庫等。館藏總數量各校須應視發展方向、重點及特色，配合增設系所班及學生增長逐年成長。

#### 陸、建築與設施

- 十七、大學圖書館建築之規劃設計，應就其業務需要及未來發展提出需求書，並得組織籌建委員會負責監督審議。

- 十八、大學圖書館宜位於校園之適中地點，需預留擴展空間，建築與設施應力求實用、安全、美觀、易於維護及節約能源，其設計應考量樓板載重量、空間與動線配置、業務運作及讀者利用之安全與便利、資料量與服務對象之成長、特殊讀者及未來科技發展。

- 十九、大學圖書館館舍空間配置，得視功能區分為讀者服務、技術服務、推廣服務、行政管理、資訊系統、公共設施等空間，建築規劃設計應考量適宜之各類空間樓板面積比例與相對位置及動線。

- 二十、大學圖書館館舍空間之規劃，各校得依其圖書館館藏發展政策、重點、服務需求及特色等考量因素，自行訂定。

#### 柒、服務

- 二十一、大學圖書館依本法第七條規定，應提供其服務對象獲取公平、自由、

適時及便利之圖書資訊資源。

- 二十二、大學圖書館應積極推展館際及其他資料服務單位之合作事宜，促進國內外圖書資訊之共建與共享。

- 二十三、大學圖書館應以大學設立宗旨為服務依歸，主動提供本法第九條第一項規定之各項服務。

- 二十四、大學圖書館每週開放總時數除法規另有規定，依其規定辦理外，由各校自行訂定。

- 二十五、大學圖書館為提升讀者資訊蒐集與應用能力，奠定終身學習基礎，應積極推展圖書資訊利用教育。

- 二十六、大學圖書館應舉辦圖書館導覽、參考工具、資料庫檢索、網路資源等圖書資訊利用相關教育活動。

- 二十七、大學圖書館應加強參考諮詢服務，輔導學生善於利用圖書資訊。

- 二十八、大學圖書館應協同教學，並得開設圖書資訊素養相關課程，提升教學研究品質。

- 二十九、大學圖書館應遵循國內外通用之書目標準，編製各類型資源目錄，提供多人同時使用，並明確顯示圖書資訊資源之位置或內容。

- 三十、大學圖書館應研訂電子資訊資源取用相關政策，以有效傳遞電子資訊資源。

- 三十一、大學圖書館應參與圖書資訊資源聯盟、連結電子資源、提供文件傳遞與遠距服務，以利館外圖書資訊資

源之取得。

#### 捌、經營管理

三十二、大學圖書館依本法第八條規定，應訂定行政管理規則及服務規定。

三十三、大學圖書館為便利交流與利用，其圖書資訊之處理應採國內外通用標準。

三十四、大學圖書館館藏以集中典藏為原則，並應定期清點，如有毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，依本法第十四條規定辦理註銷報廢。

三十五、大學圖書館應定期進行館藏、讀者服務及技術服務之調查統計，實施績效評估，並據以改進服務品質。其績效評估規定另定之。

三十六、大學圖書館應注重公共關係及社會服務，與校內相關單位建立良好之溝通管道，並結合社會資源，協助館務發展。

#### 1.4 職業學校圖書館設立及營運基準

中華民國93年11月4日教育部台技(一)字第0930145550號令訂定，自93年11月1日起生效

##### 壹、總則

一、本基準依圖書館法(以下簡稱本法)第五條規定訂定之。

二、本基準所稱職業學校圖書館，指由職業學校所設立，負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，

並實施圖書館利用教育之單位。

##### 貳、設立

三、職業學校應依本法第四條及職業學校法第十條之三規定設立職業學校圖書館。

##### 參、組織人員

四、職業學校圖書館依職業學校法第十條之三第二項規定置主任，由校長遴聘具專業知能之專任教師兼任之。

前項專業知能指具下列資格之一者：

- (一) 國家公務人員高等考試暨普通考試圖書資訊管理類科(含圖書館類科)及格；或相當高等考試暨普通考試之特種考試圖書資訊管理類科(含圖書館類科)特考及格，並取得任用資格者。
- (二) 國內外大學校院圖書館本科系、所或相關學系、所畢業者。所稱本科系、所或相關系、所，由各職業學校認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。
- (三) 國內外大學畢業，並曾修習圖書館專門科目(含在職進修專班、推廣教育學分班)二十學分以上者，或參加經主管教育行政機關核准或委託之圖書館、大學校院、圖書館專業團體辦理之圖書館專門科目修習二十學分以上者。所稱專門科目學分，由各大學校院認定，如認定有困難者，得送請主管教育行政機關認定之。
- (四) 國內外大學畢業，並有圖書館專門





學科論著經公開出版及曾任公立或經主管教育行政機關許可設立之私立圖書館三年以上之專業工作經驗者。

(五) 具有中等學校合格教師資格並持有圖書館科加科登記證明者。

五、職業學校圖書館得依本法第九條第一項及職業學校法第十條之三第一項規定分組辦事，並置組長及職員。

職業學校圖書館為配合業務推動，得雇用工讀生及招募志工。

六、職業學校圖書館主任、組長及職員應定期修習圖書資訊相關學科或參加相關課程研習。

七、職業學校圖書館委員會得依職業學校法第十條之五第二項規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究委員會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。

八、職業學校圖書館應參加圖書館專業團體、圖書館合作組織、圖書館輔導體系及資訊網路系統等，以促進館務發展。

#### 肆、館藏發展

九、職業學校圖書館應訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。

十、職業學校圖書館之館藏包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等。

前項館藏以購置、租用、贈送及交換等

方式為之。

十一、職業學校圖書館應具備基本館藏如下：

(一) 圖書、視聽資料及電子資源等出版品至少一萬二千冊(件)；全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊(件)；且其每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之一。

(二) 期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾五十人應增加一種。

十二、職業學校為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應占教學設備費百分之五以上。

十三、職業學校圖書館依本法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得由圖書館自行報廢。

#### 伍、館舍設備

十四、職業學校圖書館之館舍及設備，除依建築及消防等相關法令規定外，應參酌圖書館專業人員意見，依下列規定設計、施工及佈置：

(一) 為專用建築，以位於全校適中地點為原則。

(二) 具備有防火、防水、防震、防盜、防蟲、防鼠、溫度及濕度控制等之功能或設備。

(三) 各樓板載重量，每平方公尺不得

低於六百公斤；密集書庫樓板載重量，每平方公尺不得低於九百五十公斤。

- (四) 依業務及服務之需求，規劃各類空間及動線，並預留未來發展空間及管線。
- (五) 各項空間及設備應明顯標示，並為無障礙服務空間之設計。
- (六) 提供讀者及工作人員使用之空間，照明度為五百至七百五十勒克斯 (Lux)。

十五、職業學校圖書館空間配置應標示明顯，依功能區分為讀者服務空間、技術服務空間、資訊媒體空間及行政管理空間，並能隨功能變化空間形式。

十六、職業學校圖書館資訊網路系統，應滿足圖書館自動化管理、讀者資訊檢索、符合書目資料交換標準之需求。前項資訊系統之建置、運作、發展及安全維護，應依法令編列預算辦理。

#### 陸、營運管理

十七、職業學校圖書館應依職業類科性質之不同及校務發展實際需要，建立個別特色及推動館際合作，定期由圖書館擬定短、中、長程營運計畫。

十八、職業學校圖書館依本法第七條規定應對其服務對象提供獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益；並依本法及其相關法令規定辦理服務。前項服務應依職業學校圖書館業務性質分項，其要項如下：

- (一) 技術服務：包括採訪、編目等有關事項。
- (二) 讀者服務：包括典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際互借、文獻傳遞、特殊讀者（視覺及聽覺障礙等）服務、利用教育等有關事項。
- (三) 資訊服務：包括數位典藏服務、圖書資訊網路資料庫之建立及維護等有關事項。
- (四) 行政服務：包括行政管理、推廣輔導、館際合作、設立及營運規劃、館藏發展、館舍設備、人員配置、經費編列、業務評鑑等有關事項。

十九、職業學校圖書館之服務時間，每週以不得低於四十小時為原則，每日開放時間因需要彈性調整，並得實施非上課日彈性開放。

二十、職業學校圖書館應依本法第八條訂定閱覽等相關規定，報請校長核定後實施。

二十一、職業學校圖書館除依本法第十七條之規定，接受定期業務評鑑外，應經常自我評估並予改善。

#### 柒、推廣及利用教育

二十二、職業學校圖書館應實施圖書館利用教育，以協助師生認識圖書館之各項服務、資源及如何善用資源，擴大學習領域，培養專業技能及終身學習之習慣。



### 二十三、職業學校圖書館之利用教育實施方式如下：

- (一) 架構圖書館網站。
- (二) 利用網頁及科技通訊等媒體宣導。
- (三) 開設圖書館利用教育課程。
- (四) 適切支援相關課程或單元教學。
- (五) 編撰圖書館利用教育教材。
- (六) 輔導成立有關圖書館利用教育之社團。
- (七) 適時利用集會宣導圖書館利用理論與實務。
- (八) 辦理圖書館利用教育研習、講演、競賽及展覽活動。
- (九) 其他有關圖書館利用教育事項。

#### 捌、附則

### 二十四、本基準得作為職業學校圖書館輔導及評鑑之依據。

#### 1.5 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務規則

中華民國78年3月7日國立中央圖書館臺灣分館台(78)圖參字第112號函核備「縮影資料閱讀複印辦法」

中華民國81年8月19日國立中央圖書館臺灣分館台(81)圖閱字第1639號函核備「讀者影印館藏資料辦法」

中華民國81年12月1日教育部台(81)社字第66471號函核定修正「館藏圖書資料微縮及複製微捲申請辦法」

中華民國82年2月13日國立中央圖書館臺灣分館台(82)圖閱字第226號函核備「臺灣資料室(庫)閱

#### 覽規則」

中華民國82年4月15日國立中央圖書館臺灣分館第459次館務會議訂定「參考室閱覽規則」

中華民國84年5月25日國立中央圖書館臺灣分館第503次館務會議修正「圖書借閱證作業要點」及「圖書借閱要點」

中華民國88年8月19日國立中央圖書館臺灣分館第571次館務會議修正「視聽資料借閱要點」

中華民國89年3月8日國立中央圖書館臺灣分館第577次館務會議訂定「新店閱覽室閱覽要點」

中華民國90年8月22日國立中央圖書館臺灣分館第590次館務會議通過簡併前九項辦法

中華民國91年9月4日國立中央圖書館臺灣分館修正發布

中華民國91年8月8日國立中央圖書館臺灣分館第597次館務會議修正通過

中華民國93年9月30日國立中央圖書館臺灣分館第615次館務會議修正發布名稱及全文51條(原名稱：國立中央圖書館臺灣分館讀者服務規則)

#### 第1章 總則

第1條 本規則依圖書館法第八條規定訂定之。

第2條 國立中央圖書館臺灣分館(以下簡稱本館)以服務社會大眾，保存臺灣文獻，提供圖書資訊，推廣社會教育，辦理文化活動等為主要任務。

第3條 本館依圖書館法第七條規定，提供閱覽人平等無償使用本館館藏、閱覽設備及場所等服務。為維護身心障礙者之權益，另設專用停車位、檢索電腦席位及閱覽席位。

前項使用，除另有規定者外，均不須繳交費用。

第4條 本規則未規定事項，依有關法規之規定。

第2章 借閱證申請

第5條 申請本館借閱證，應分別檢具下列證件正本連同申請書，親自交由本館人員辦理。十二歲以下之兒童得由其家長或監護人檢具雙方證件代辦。

- 一、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。
- 二、外籍人士、外僑或大陸地區人民，應檢具護照、居留證或旅行證。

除前項個人借閱證外，凡中華民國國民得持戶口名簿申請家庭借閱證。

各機關團體或學校基於推廣社教工作或教學之需，得備函申請團體借閱證。

前項申請書，經本館建立電腦檔案，存查一年後即予銷毀。

第6條 借閱證每人（戶／單位）限申請乙份，不得轉借他人（戶／單位）使用。

申請資料若有變更，應向本館辦理更正。

第7條 借閱證遺失時，應即向本館掛失。如發生冒用致本館蒙受損失，概由原持證者、兒童之家長或監護人負責賠償。借閱證申請換發須持原證不另收費，補發須繳交工本費新台幣壹佰元整。

第3章 圖書資訊閱覽

第8條 本館為便利閱覽人利用圖書資訊，設

置下列閱覽室：

- 一、參考室
- 二、自修室
- 三、期刊閱覽室
- 四、親子資料室
- 五、臺灣資料室
- 六、視聽資料室
- 七、視障資料中心
- 八、新店閱覽室各閱覽室開放時間另行公告之。

第9條 本館各閱覽室陳列之圖書資訊，閱覽人可自行取閱，閱畢應放回原位或歸還至指定位置，如需攜出該室應洽辦登記手續。

第10條 本館各閱覽室遇有圖書清查、整理或其他必要之原因，得暫停開放。

第11條 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。

第12條 閱覽人如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉、衣冠不整或攜帶動物、危險物品者，均不得入館。

閱覽人在館內應保持肅靜，進入各閱覽室內，應將行動電話、呼叫器等電訊設備關閉或改為靜音，並不得有吸菸、飲食、任意喧嘩、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爲。



#### 第4章 圖書資料借閱

第13條 閱覽人外借本館圖書資料，應憑本館發給之借閱證，親自辦理借閱手續，但兒童得由家長或監護人辦理。

第14條 閱覽人得利用本館線上公用目錄查詢系統預約編目中或已外借之圖書資料。預約冊數每人（戶）以五冊為限。預約圖書資料到館，本館以電子郵件或電話等方式通知後保留五日，未能按期辦理借書手續者，則停止該次預約借書權利。

第15條 外借圖書資料每人每次以五冊為限，每張家庭借閱證每次以二十冊為限，借期三十天，不得續借。團體借閱證之借期、借閱冊數及相關事項由本館視其實際需要辦理之。

第16條 下列圖書資料限館內閱覽：

- 一、善本線裝書、抄本、絕版書及其他特藏資料。
- 二、報紙、期刊等連續性出版品。
- 三、參考性質之叢書、工具書、光碟及微縮資料等。
- 四、正本圖書資料。
- 五、其他標明限館內閱覽之資料。

#### 第5章 參考諮詢服務

第17條 參考室提供各種參考資訊，並設諮詢服務臺，協助閱覽人查尋資料及利用口頭、書信、電話、傳真及電子郵件等方式回答各種參考諮詢問題；臺灣資料室、親子資料室及視障資料中心，亦提供相關主題參考諮詢服務。

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。

第18條 本館配合館際合作組織提供書刊互借與複印等服務。本館酌收服務費，其標準另訂之。

#### 第6章 電子資源查詢

第19條 為便利閱覽人查詢電子資源，本館提供電腦、網路設備及各種電子資料庫查詢；閱覽人自備筆記型電腦，限在專區內使用。

閱覽人自備筆記型電腦上網須知另訂之。

第20條 閱覽人除公用目錄查詢者外，利用電腦查詢資料，須先憑本館借閱證向服務臺人員辦理登記後使用。

第21條 光碟片供室內閱覽，每次限借三種十片。

第22條 電腦每次限用半小時，必要時得延長半小時。

第23條 閱覽人使用電腦不得有下列行為：

- 一、破壞館內、外網路設備或主機。
- 二、散播電腦病毒。
- 三、暴力、攻擊、謾罵、謠言。
- 四、下載非法軟體。
- 五、擅自更改電腦程式。
- 六、進入色情網站。
- 七、從事商業行為。
- 八、干擾其他閱覽人。
- 九、影響網路安全、閱覽秩序及其他

- 不正當之行爲。  
爲防範上述不當行爲，本館得安裝網路監控與管理軟體，並得架設監視系統。
- 第24條 閱覽人利用電腦列印資料，應遵守著作權法規定，本館酌收列印費，其標準另訂之。
- 第7章 微縮資料閱覽
- 第25條 本館爲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，皆以閱讀微縮資料爲原則。
- 第26條 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。
- 第27條 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。
- 第28條 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。
- 第29條 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。
- 第30條 閱覽人複印資料，應遵守著作權法規定，本館酌收複印費，其標準另訂之。
- 第31條 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。
- 第8章 線裝書閱覽

- 第32條 讀者借閱線裝書，須先填寫申請單，憑本館借閱證或其他有效證件向服務臺人員辦理。
- 第33條 線裝書應在指定之閱覽區閱覽，每次限借三十冊。
- 第9章 視聽資料閱覽
- 第35條 視聽資料之借閱，依下列規定辦理：  
一、閱覽人憑本館借閱證辦理借閱，每次兩件，憑家庭借閱證，每次五件，借期一星期，必要時得續借乙次，館內借閱，當日閱畢歸還。  
二、機關、團體請備函洽借，件數、借期及相關事項由本館視其業務實際需要辦理之。
- 第36條 借閱之視聽資料，應遵守著作權法及其他相關規定，不得擅自爲營私謀利、重製及公開播映等行爲，如有違反，由借閱者負法律責任。
- 第10章 視障資料閱覽
- 第37條 視障資料之借閱，依下列規定辦理：  
一、本館供視障借閱之圖書，暫以點字圖書及有聲圖書爲限。  
二、每次借書數量，點字圖書以二冊書籍翻點之點字集數爲限，有聲圖書以二冊書籍錄製完整之錄音帶卷數爲限。借閱期限，點字圖書爲兩個月、有聲圖書爲二星期。得續借乙次。如未辦理續借，到期務需寄還。唯有顧念視障者行動不便，過期



還書者，最多不得超過七天。  
超過七天仍未寄還者，以圖書遺失論，追償償還。

三、館內借閱，當日閱畢歸還。

四、借閱或續借圖書，可以通信或電話辦理。

五、借出之圖書及書包，借書人應妥慎保管，倘有毀損或遺失，需按電子版列印成本之估價，由借書人賠償。

#### 第11章 館藏圖書資料重製

第38條 閱覽人為個人研究之目的，得依著作權法規定重製本館館藏圖書資料，重製費用由閱覽人自付之。下列圖書資料限以數位、微縮或拍攝方式為之：

- 一、孤本或抄本、善本等線裝圖書。
- 二、館藏民國三十九年（含）以前之出版品。
- 三、紙張劣化容易破損者。
- 四、裝訂形式不宜影印者。
- 五、限閱之圖書資訊。
- 六、圖書資料已經複製成微縮資料或其他媒材者。

第39條 凡重製保有著作權之書刊，應遵守著作權法及其他有關法令之規定，違者應自負一切法律責任。

第40條 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。

#### 第12章 違規處理

第41條 閱覽人如違反本規則規定，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館並暫停其借閱資格及使用設備。情節重大者，依法報請警察機關處理。

第42條 借閱證不得重複申請或轉借他人（戶／單位）使用。如重複辦理借閱證，或外借、冒領、冒用他人（戶／單位）借閱證，經本館人員查證屬實者，得暫停其借閱資格。

第43條 閱覽人借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等，當場向圖書館員聲明，並善盡保管責任，不得毀損、加註，嗣後如有遺失及發生上述情事，應購置原書賠償，如無法購得原書，應以內容相同、性質類同且價值相當經本館認可者賠償。附件遺失視同整套賠償。賠償如有逾期，則依第四十四條第一項規定暫停借書權利。

第44條 借書逾期，依下列規定處理：

- 一、借書逾期，每逾一日，停止借書權利一天。
- 二、逾期三個月仍未歸還者，除停止借書權利且保留追訴權外，並通知其就讀學校、服務單位或家長協助催還。

第45條 視聽資料借閱逾期及遺失賠償應為公播版，並準用前條之規定。

第46條 閱覽人偷竊或蓄意毀棄損壞本館館藏資料及設施、設備者，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，得視情節輕重，沒入其借閱證，暫停其借閱資格，並按損壞情形要求二倍賠償。

第47條 六歲以下兒童或因身心受損致日常生活需他人協助之年長者至本館閱覽，宜有直系血親親屬、法定扶養義務人或其他實際負責照顧人員陪同。

第48條 閱覽人自行攜帶之私人電器用品，如有擅自使用致生他人或公共危險者，應負法律之賠償責任。

第49條 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。

第50條 遇緊急事件時，請依館員之指示避難或疏散。

## 1.6 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準

中華民國93年9月7日國立中央圖書館臺灣分館第613次館務會議通過訂定發布全文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之。

第2條 本館補發借閱證計收工本費新台幣壹百元。

第3條 本館複印各種資料收費數額如下：  
一、複印微縮資料每張新台幣五元。  
二、列印電腦光碟資料每張新台幣三元。

第4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台幣壹百元。

二、複印資料每張新台幣六元並加收服務費新台幣二十元，郵資另計。

三、傳真視為急件優先處理，大台北地區每張新台幣六元，其他地區每張新台幣十五元，另加收新台幣三十元服務費。

第5條 本辦法之收費基準，應視物價、市場行情變動或成本變動，適時檢討修正。

第6條 本標準自發布日施行。

## 1.7 嘉義縣圖書館使用管理自治條例

中華民國93年10月21日嘉義縣政府府行法字第0930132306號令制定公布全文10條；並自公布日施行

第1條 為推廣社會教育，加強文化建設，並使嘉義縣圖書館（以下簡稱本館）場地發揮使用功能，特制定本自治條例。

第2條 本自治條例所稱場地係指第七條第一項收費標準表所列場地。

第3條 本館館內設施服務包括電腦列印、影印、借書證遺失補發及代辦申請期刊論文。

第4條 使用本館場地，應檢具下列文件送本府提出申請：





- 一、申請表（如附件一）。
  - 二、計畫書或相關文件（如涉及集會事項者，應檢附主管機關核准集會文件）。
  - 三、連帶保證人之保證書（如附件二）。
- 第5條 申請場地使用有下列各款情形之一者，不予核准：
- 一、違反政府法令、公共安全或公序良俗者。
  - 二、未經主管機關核准之集會者。
  - 三、活動內容有損害本館建築、設施或讀者閱讀寧靜之虞者。
  - 四、活動內容與申請登記內容不符，或將場地轉讓他人使用者。
  - 五、其他與本自治條例立法宗旨不符之活動，經審核認為不宜使用者。
- 場地使用中，經發現有前項各款情形之一者，本館得停止其使用。
- 第6條 使用場地注意事項如下：
- 一、使用期間之安全維護、傷患急救、公共秩序維持應由使用人自行負責。
  - 二、非經本館同意，不得於館內或其四周私自架設旗幟或張貼海報、標語。
  - 三、如需場地佈置、增加器材設施或使用本館設施，應先經本館同意後始得為之，事畢當日應恢復原狀。
  - 四、館內設施因使用不當毀損者，應

由使用人及連帶保證人負責修復或賠償。

- 五、使用完畢，應打掃乾淨，清除垃圾。

第7條 場地使用及設施服務收費標準表如附件三。

申請使用場地經核准者，應按收費標準於使用日三日前一次繳清使用費，未繳清者不得使用。設施服務費，應按收費標準當場繳清。

場地經申請使用而未使用或有第五條第二項停止使用之情形者，其所繳費用概不退還。但因風災、水災、地震、空襲等不可抗力事故，致無法如期使用者，得申請延期使用。未申請延期使用者，應自申請使用之翌日起二個月內以書面（格式如附件四）申請全額退費，逾期未提出申請者，不予退費。

與嘉義縣政府（以下簡稱本府）合辦之活動，得減半收取場地使用費。

第8條 本館場地為民服務標準作業程序及場地使用須知，由本府另定之。

第9條 依第七條收費標準所收之各項費用，應如數繳入縣庫。

第10條 本自治條例自公布日施行。

## 2. 圖書館行政規則

### 2.1 國家圖書館志願服務工作人員徵募及服務實施要點

中華民國93年9月21日國家圖書館台圖閱字第0930002821號令訂定，自即日起生效

#### 一、依據法令

- (一) 志願服務法。(中華民國九十年一月二十日公布)
- (二) 行政院及所屬各機關推動公教志工志願服務要點。(中華民國九十一年六月二十日行政院授人力字第0910023375號函修正)

#### 二、目的

- (一) 充分運用社會人力資源，協助本館館務之推動。
- (二) 藉由志願服務工作人員之參與，推廣圖書館及資訊利用教育。
- (三) 擴大民眾回饋社會，豐富人生。

#### 三、資格條件

- (一) 年滿十九歲至七十歲，高中(職)畢業以上，身心健康、儀容端正、口齒清晰、富親和力，愛好圖書，具服務熱忱之本國國民；惟七十歲以上身體健康者不在此限。
- (二) 每週服務四小時或每月服務十二小時以上者。
- (三) 服務期間至少可連續六個月；並能參加講習者。(凡具有特殊專才及技能者，酌予優先選錄)

#### 四、服務項目

本館招募志願服務工作人員(以下簡稱志工)所從事之服務項目為協助資料整理、閱覽服務、諮詢服務、行政支援、電腦鍵檔五種，其工作內容如下：

- (一) 閱覽室服務臺一般性諮詢與解答：
  1. 輪值各服務台。
  2. 申辦閱覽證。
  3. 讀者出入口管制服務
- (二) 書刊整理：
  1. 查核複本圖書資料。
  2. 協助圖書資料登錄工作。
  3. 協助圖書加工如排卡片、貼書標等工作。
  4. 協助圖書資料上架整理。
  5. 協助日文、韓文、英文、德文、法文、俄文等語文之圖書資料處理。
- (三) 參考諮詢、資訊檢索與館際合作。
- (四) 圖書館導覽及解說協助工作。
- (五) 圖書資料電腦鍵檔與核對。
- (六) 協助網路資源蒐尋整理。
- (七) 各種研習、展覽等圖書館推廣活動：
  1. 展覽活動規劃與設計。
  2. 海報及DM設計製作。
- (八) 協助蒐集出版資訊、書訊及徵集書刊。
- (九) 協助刊物編輯、校對工作。
- (十) 協助日文、韓文、英文、德文、法文、俄文等語文之翻譯工作。
- (十一) 一般行政事務及其他臨時性活動：
  1. 檔案的整理與資料鍵檔、核對。
  2. 其他。



(十二) 志工之聯繫、宣傳、活動與檔案建立。

#### 五、服務時間

- (一) 於本館每日開放時間內，依志工志願來館服務時間，給予適當之安排，每週以服務四小時以上為原則。
- (二) 志工服務時間分為固定時間（即排班表）與機動時間兩種，依工作性質與本館實際需求適時分配。

#### 六、權利義務

- (一) 志工為無給職。
- (二) 志工服務時間應配掛識別證。
- (三) 志工應遵守本館各項規章之有關規定，並於事前簽妥工作約定書，共同維護志工之榮譽。
- (四) 志工在館服務期間，得依服務年資享受下列優惠：
  1. 得視工作需要製發服裝、徽章、識別證。
  2. 酌予補助誤餐費、交通費。
  3. 志工遇有婚喪喜慶情事，本館以適當方式致意。
  4. 憑證於本館員工餐廳用餐時，享受優待。
  5. 價購本館出版品時，享受優待。
  6. 本館館訊、簡介等相關資料之寄贈。
  7. 受邀參加本館舉辦之志工訓練、聯誼和各類活動。
  8. 為志工辦理團體意外保險。

(五) 獎勵：

志工凡持續服務滿一年以上，且表現優良者，得由本館公開表揚，並向行政院文化建設委員會等有關機關推薦表揚。

#### 七、報名

- (一) 報名手續：由本館現職同人推薦或自行報名，填寫「國家圖書館志願服務工作人員報名表」郵寄本館閱覽組或逕送本館讀者辦證處。
- (二) 報名時間：隨時報名，並查對書面資料。
- (三) 報名地點：國家圖書館（臺北市中山南路20號。閱覽組辦公室；電話：23619132 轉分機209、202；傳真：23815319）。

#### 八、參與服務

本館依據報名者所填寫之書面資料，進行查對。查對後由本館視志工缺額情況，陸續連繫參與服務。

#### 九、附則

本要點若有未盡事宜，得適時依行政程序修正之。

#### 2.2 花蓮縣文化局圖書館視聽資料利用須知

中華民國93年4月9日府文圖字第09305800560號函發布

- 一、花蓮縣文化局圖書館（以下簡稱本館）為加強提供視聽服務，特設置文化電影院暨個人視聽室。
- 二、文化電影院及個人視聽室開放及播映時

間：

文化電影院：每週六、日上午九時卅分播映為原則。（辦理講座時除外）

視聽室：週二至週日上午九時至十二時下午二時至五時，惟國定假日及休館日不開放。

- 三、凡持有本縣公共圖書館閱覽證之讀者本人得憑證借閱本館視聽資料於館內閱聽。未滿六歲之讀者，可由家長持戶口名簿確認身分後代借並陪同觀賞。
- 四、每人每次限借一件視聽資料，一天以二件為限。借閱之資料，務必妥為維護使用，若有污損等情事，借閱人應購置相同版本資料或照價賠償（本館所購視聽資料皆為公播版），無定價者，以錄影帶及影音光碟（DVD、VCD、CD-ROM）貳仟元／卷（片），錄音帶及雷射唱片（CD）伍佰元／卷（片）之標準估算。
- 五、借閱讀者應依著作權法規定，合理使用借閱之資料，如有違反著作權法相關規定，由讀者自負法律責任。
- 六、讀者使用視聽室器材，請依座位上之「使用說明」操作，電視聲音須以耳機閱聽，不可外露喧擾，必要時得請服務人員協助，且僅限使用本館視聽資料，違者，取消借閱權一個月。
- 七、進入視聽室應衣履整潔，勿穿著拖鞋或赤足。視聽室內不得吸菸、飲食、喧嘩、睡覺等，持手機入內者應予關機或調整為靜音，如經規勸無效，即取消其當天之借閱權利。

八、本須知奉核後實施，修正時亦同。

### 2.3 花蓮縣文化局圖書館閱覽人自備手提電腦上網須知

中華民國93年4月9日府文圖字第09305800560號函發布

- 一、花蓮縣文化局圖書館（以下簡稱本館）為服務閱覽人，開放自備手提電腦上網查檢各項書目資訊及網路資源，特訂定本須知以為使用規範。
- 二、攜帶手提電腦上網閱覽人以自備電源為原則，並前往本館指定之網路節點就座，依標示說明自行進行上網之設定及安裝相關軟體，必要時閱覽人得應本館之要求，出示閱覽證等相關身分證件。
- 三、閱覽人無需支付上網費用，但應關閉電腦喇叭，並輕聲使用鍵盤，以免妨害他人閱覽權益；本項服務採先到者先使用，不接受電話預約及報表印服務。閱覽人應自行保管其所攜入之手提電腦及其配件。
- 四、為配合資訊安全政策，本館僅開放自備手電腦閱覽人進入國內教育及政府機構所屬網站（edu.tw 及 gov.tw）與本館核可網站之WEB介面服務，但不含電子郵件及檔案傳輸之服務。
- 五、閱覽人不得有下列行為：
  - （一）破壞館內、外網路設備或主機。
  - （二）散播電腦病毒。
  - （三）上網遊戲、聊天、散播謠言。
  - （四）下載非法軟體。



- (五) 進入色情網站。
- (六) 從事商業行爲。
- (七) 干擾其他閱覽人。
- (八) 其他影響網路安全或閱覽秩序之行爲。

爲防範閱覽人不當行爲，本館得安裝網路監控與管理軟體。

- 六、閱覽人如有違反本須知規定者，依本館閱覽服務規則處理，並停止數位學習室使用權利一年。
- 七、本須知奉核後實施，修正時亦同。

## 2.4 花蓮縣文化局圖書館閱覽人使用電腦須知

中華民國93年4月9日府文圖字第09305800560號函發布

- 一、花蓮縣文化局圖書館（以下簡稱本館）爲服務閱覽人，提供電腦相關設備供民眾查檢各項書目資訊及網路資源；並爲維護閱覽人公平與安全的使用環境，特訂定本須知以爲使用規範。
- 二、數位學習室開放時間爲每週二至週日上午九時至十二時、下午二時至五時，閱覽人得免費使用本館提供之電腦與周邊設備。
- 三、閱覽人應出示閱覽證、身分證等有效身分證件，親自到館登記使用時間，申請電腦使用登記在參考室及數位學習室閉館前三十分鐘停止受理。每人每次以半小時爲限，每人每次至多登記一個時段，使用完畢後如無其他閱覽人登記下

一時段，始可再繼續登記使用，同一天同一人以使用三個時段爲限。

- 四、使用者離座或預約時間到未按時上線超過五分鐘（以系統使用時間爲準），視同棄權。
- 五、如需儲存資料，請自備磁片；列印資料時依本館複印標準收費。
- 六、閱覽人應依需求自行選擇本館提供之電腦，包括限定使用館內網路之電腦及國際網路電腦；本館基於資訊安全，僅開放網站之WEB介面服務，不含電子郵件及檔案傳輸之服務。

七、閱覽人不得有下列行爲：

- (一) 破壞館內、外網路設備或主機。
- (二) 安裝私人軟體、散播電腦病毒。
- (三) 上網遊戲、聊天、散播謠言。
- (四) 下載非法軟體。
- (五) 進入色情網站。
- (六) 從事商業行爲。
- (七) 干擾其他閱覽人。
- (八) 其他影響網路安全或閱覽秩序之行爲。

八、注意事項

- (一) 使用電腦保持安靜，遵守秩序。
- (二) 電腦軟硬體遇有任何問題，請洽服務人員，切勿嘗試自行修復，否則應負損壞賠償之責。
- (三) 如有違反本注意事項者，立即停止使用。一天超過2次以上者，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、閱覽人如有違反本須知第七項規定者，一經查獲，除自行負責一切法律責任外，依本館閱覽服務規則處理，並停止數位學習室使用權利一年。

十、本須知奉核後實施，修正時亦同。

### 2.5 花蓮縣文化局圖書館置物櫃使用須知

中華民國93年4月9日府文圖字第09305800560號函發布

一、花蓮縣文化局圖書館（以下簡稱本館）為加強服務讀者，存放物品之需，特設置置物櫃。

二、本館置物櫃僅供寄放用途，不負責任何保管。

三、違禁物品、危險及易腐物品不得寄存，貴重物品、證件及現金請隨身攜帶。

四、置物櫃僅限開放時間內使用，當日未取回者，除過夜之易腐物品將予丟棄外，本館服務人員將取出記錄，並公布一週，公布期間讀者得憑身分證及鑰匙領回其物品，逾期未領回者，概以廢棄物處理，本館不負保管責任。

五、使用者若破壞鑰匙、櫃身或其他櫃內物品，須負賠償責任。

六、寄存物品如係盜贓遺失物、違禁物或其他依法得扣押、沒收（沒入）者，司法警察機關得依法扣押、沒收（沒入）之。

七、鑰匙遺失者，須支付安裝費五百元整。

八、本須知奉核後實施，修正時亦同。

### 2.6 行政院客家委員會推動補助購藏客家相關圖書資料計畫督導評核要點

中華民國93年4月6日行政院客家委員會客會企字第0930003081號函訂定發布

一、行政院客家委員會（以下簡稱本會）為協助受本會補助之大專校院或學術研究機構有效執行購藏客家相關圖書資料計畫，以強化客家學術研究之基礎，促進客家知識體系之發展，特依本會補助購藏客家相關圖書資料作業要點（以下簡稱本作業要點）規定，訂定本會推動補助購藏客家相關圖書資料計畫督導評核要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為依據本作業要點經本會核定補助之大專校院或學術研究機構（以下簡稱受補助機構）。

三、管制與追蹤：

（一）受補助機構於接獲本會函復同意補助二十日內，應填具分季工作摘要及進度表（如附件一），並以公函、傳真或電子郵件送交本會，辦理追蹤管制事宜。

（二）受補助機構應於本會函復同意補助之翌月起，每季就計畫辦理情形，填具計畫執行進度考核表（如附件二），並於次季之首月五日前填送上季執行進度，以公函、傳真或電子郵件送請本會備查。

（三）本會於核定補助後，每季將受補助機構填報之執行情形，彙整陳核（彙整表如附件三）。

（四）受補助機構應按照最後核定計畫項



目、執行期間及預定進度切實執行辦理，如發現執行事項或精神業已不同，應即函請受補助機構回復原計畫。如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應填具計畫變更申請表（格式如附件四）詳述理由，陳報本會核准後方得辦理。

#### 四、訪查與督導：

- (一) 本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助機構到本會說明，受補助機構應配合辦理，不得拒絕。
- (二) 本會辦理實地訪查或邀請受補助機構到本會說明，應通知本會會計室及兼辦政風業務人員，會計室及兼辦政風業務人員得視情形派員出席。
- (三) 實地訪查人員原則由本會企劃處指派專人辦理，必要時得由企劃處處長、副處長或專門委員一名率同業務有關人員實地訪查。
- (四) 年度實地訪查實施計畫（格式如附件五）由本會企劃處依本要點擬訂陳核後實施。
- (五) 實地訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件六），於訪查結束後一週內陳核。
- (六) 訪查事項如下：
  1. 計畫是否按照預定目標與進度執行。

2. 當時已有執行成果，與預期效果是否符合。
3. 瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。
4. 執行計畫之各項宣導資料、書刊及影片等，是否於適當位置標明「行政院客家委員會補助」等相關字樣與本會會徽。
5. 受補助機構是否以公開發表之方式展示成果（公開發表之形式包括發行出版品、製作網頁、舉辦座談會等）。
6. 經費是否按照本會核定項目覈實支用。
7. 執行計畫經費支出，有無支付經常性人員之人事費、設備費。
8. 受補助機構是否隨時建立完整補助案件檔案備查。
9. 其他與計畫有關之事項。

五、結算作業：受補助機構於計畫執行完成後三十日內（並於當年度十二月三十一日前），檢具尾款領據、總經費支出明細表（如附件七）、成果報告書、購藏清冊（含圖書編目號）及財產物品登錄列管清冊等相關資料（以上文件一律以 A4 大小紙張直式橫書繕打裝訂、各頁正下方加註頁碼）送本會辦理核銷；並將原始憑證（相關帳簿、憑證等）保留十年，以供本會及相關單位查核，本會認為原始憑證有送本會核銷之必要時，亦得請受補助機構提送（支出憑證簿如附件八）。

六、其他：

- (一) 計畫執行績效優良之受補助機構，本會將納入下年度本會執行補助購藏客家相關圖書資料計畫核定補助額度之依據。
- (二) 計畫執行不良者（查有未確實依相關規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用等），本會得撤銷其補助資格，並依其情節輕重，追回全部或部分已撥付款項，且二年內不再給予補助。

七、本要點陳奉核定後實施，修正時亦同。

**2.7 第二、三級航空噪音防制區內新建學校、圖書館及醫療機構室內航空噪音日夜音量審核原則**

中華民國93年4月12日行政院環境保護署環署空字第0930025724號函訂定發布

- 一、為辦理噪音管制法第十一條之二第二項規定，審核第二、三級航空噪音防制區內，經許可新建並授用防音建材之學校、圖書館及醫療機構，於新建完成後室內航空噪音日夜音量低於五十五分貝，特訂定本原則。
- 二、於第二、三級航空噪音防制區內新建並採用防音建材之學校、圖書館及醫療機構，其新建建築物負責人（以下簡稱新建者），應取得地方教育、社政或衛生主管機關之許可，始得申請建築執照。
- 三、新建者於申請使用執照時，需檢附地方

環保機關核發之室內航空噪音日夜量低於五十五分貝證明文件。

新建者向地方環保機關申請前項證明文件時，需檢具下列文件：

- (一) 第二、三級航空噪音防制區內新建學校、圖書館及醫療機構室內航空噪音日夜音量低於五十五分貝申請審核資料流（如附），其內容如下：

- 1.審核表。
- 2.申請表。
- 3.基本資料表。

- (二) 地方教育、社政或衛生主管機關之許可文件。

- (三) 環保署認可專業檢驗機構之室內航空噪音日夜音量檢測報告。

前項申請案件之審核，地方環保機關須於六十日內完成，並得視需要召開專家學者會議審查。

第一項室內航空日夜音量，應於新建建築物之隔間、門、窗等均已完成設置後進行量測。

- 四、地方環保機關得視需要委託環保署認可之專業檢驗機構辦理室內航空噪音日夜音量抽測。

- 五、室內航空噪音日夜音量經抽測高於五十五分貝時，新建者須提出改善對策，經地方環保機關同意後，再重新申請。

- 六、地方環保機關應依規費法及相關法令收取審查費及抽測費，新建者重新申請時，應再收取審查費及抽測費。





## 2.8 職系說明書——圖書資訊管理職系

### 職系說明書

中華民國93年8月27日考試院考臺組貳一字第09300072871號令修正發布；並定自95年1月16日施行

### 圖書資訊管理職系

本職系之職務，係基於圖書資訊管理之知能，對圖書資訊之蒐集、採訪、分類、編目、建檔、閱覽、參考諮詢、檢索、典藏、維護、文獻傳遞、推廣輔導與利用、館際合作、特殊讀者（視覺及聽覺障礙者等）服務、出版品編印與交換、圖書資訊網路與資料庫之建立、維護與研究發展、資訊服務提供、圖書館資訊化管理、電傳視訊及有關圖書資訊學書刊之編譯與出版等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。