

國家圖書館處務規程

第一條 國家圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。

第三條 本館設下列組、室：

- 一、圖書館事業發展組。
- 二、館藏發展及書目管理組。
- 三、知識服務組。
- 四、特藏文獻組。
- 五、數位知識系統組。
- 六、國際合作組。
- 七、秘書室。
- 八、人事室。
- 九、政風室。
- 十、主計室。

第四條 圖書館事業發展組掌理事項如下：

- 一、全國圖書館發展政策及實施計畫之規劃。
- 二、各類型圖書館專業服務標準及指南之建立。
- 三、各類型圖書館評鑑機制及考核辦法之建立。
- 四、各類型圖書館輔導、調查統計之規劃及各項規範標準之訂定。
- 五、圖書館專業人員培育政策之研訂及執行。
- 六、閱讀活動與利用教育之推廣規劃及執行。
- 七、圖書資訊學術研究與本館自行研究之規劃及執行。
- 八、分館之研設及創新服務措施之研發。
- 九、各類型媒體國際標準編碼與出版品預行編目作業之規劃、研擬及推廣。
- 十、其他有關圖書館事業發展事項。

第五條 館藏發展及書目管理組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊依法送存業務之執行及推動。
- 二、圖書資訊選擇與徵集作業之規劃及執行。
- 三、全國合作館藏發展之規劃、協調及推動。
- 四、書目控制技術與規範之研訂、增修及推廣。
- 五、圖書資訊編目作業之規劃、協調及推動執行。
- 六、國家書目與權威紀錄之規劃、協調及推動執行。
- 七、國家書目品質之控制及管理。
- 八、國家書目國際交換之規劃及推動執行。
- 九、漢學研究資源之蒐集、整理及典藏事項。
- 十、其他有關館藏發展及書目管理事項。

第六條 知識服務組掌理事項如下：

- 一、 圖書資訊服務政策之規劃及執行。
- 二、 館藏圖書資訊分級典藏調度管理與維護機制之規劃及執行。
- 三、 閱覽流通服務政策與作業之規劃及執行。
- 四、 館藏資源數位化政策與數位產出之規劃及執行。
- 五、 館藏人文社會期刊數位資源之建置、利用及推廣服務。
- 六、 國內政府機關、團體服務策略與知識支援服務機制之建立及執行。
- 七、 國內外圖書館合作參考服務機制之規劃及執行。
- 八、 館藏數位資源推廣與圖書資訊利用教育之規劃及執行。
- 九、 漢學研究資源之閱覽提供、諮詢服務及推廣利用。
- 十、 其他有關知識服務事項。

第七條 特藏文獻組掌理事項如下：

- 一、 國家珍貴圖書文獻典藏政策與作業之規劃、協調、督導及推動執行。
- 二、 國家珍貴圖書文獻保存修護技術之研發改進、各類重製技術之引進及推動執行。
- 三、 國家珍貴圖書文獻閱覽流通政策與服務規範之研訂及增修。
- 四、 善本舊籍與珍貴文獻訪查、整理及閱覽參考服務。
- 五、 善本舊籍與珍貴文獻考訂、撰述整理、利用教育及展覽推廣。
- 六、 善本舊籍與珍貴文獻保存重製與其交流、行銷、加值應用之規劃及推動執行。
- 七、 善本舊籍與珍貴文獻維護修補之規劃、教育推廣及推動執行。
- 八、 善本舊籍與珍貴文獻學術合作計畫之研訂及推動執行。
- 九、 漢學研究學術書刊與書目索引之編印、出版及發行。
- 十、 其他有關特藏文獻事項。

第八條 數位知識系統組掌理事項如下：

- 一、 圖書資訊服務技術之規劃、協調及推動。
- 二、 數位知識系統與整體資源發展之規劃、協調及推動。
- 三、 數位知識系統整合與軟體研發之規劃、協調及推動。
- 四、 館藏數位化建置作業之規劃、協調及推動。
- 五、 圖書館數位知識系統硬體設備、環境、通訊品質之規劃、建置、協調及管理。
- 六、 資通安全之規劃、協調及推動。
- 七、 數位館藏典藏備份、備援之規劃、協調及推動。
- 八、 資訊系統機房之規劃、管理及維運。
- 九、 漢學研究專題資料庫之規劃、建置、協調及管理。
- 十、 其他有關數位知識系統事項。

第九條 國際合作組掌理事項如下：

- 一、 國際、兩岸出版品國際交換事務之規劃、協調及推動執行。
- 二、 圖書資訊與漢學相關國際組織與會議之參與、聯繫及合作交流。
- 三、 國際書展之規劃、協調及推動執行。
- 四、 國際專案贈書之規劃、協調及推動執行。
- 五、 國際、兩岸圖書資訊與文教團體、機構人員互訪、聯繫之安排及協調。
- 六、 國際、兩岸圖書資訊館際合作交流之規劃、協調及推動執行。
- 七、 圖書資訊服務專業區域合作研究發展之規劃、協調及推動執行。
- 八、 國際圖書資訊專業人員教育訓練之規劃、協調及推動執行。
- 九、 國內外漢學研究交流之推動及獎助。
- 十、 其他有關國際合作事項。

第十條 秘書室掌理事項如下：

- 一、 印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、 出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、 辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、 辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、 國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 六、 本館圖書資訊書刊之編印事項。
- 七、 不屬其他各組、室事項。

第十一條 人事室掌理本館人事事項。

第十二條 政風室掌理本館政風事項。

第十三條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十四條 本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十五條 本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。