

# 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）。其餘由各機關訂定，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，僅收錄中央及其所屬機關訂定者，並擇要收錄相關規定全文。
- 二、本文收錄的法規及行政規則，包括自民國94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，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

### 圖書館法規

#### 1. 中央法規

- 1.1 國家圖書館規費收費標準 (94.05.05)
- 1.2 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準 (94.06.24)

#### 2. 地方自治法規

- 2.1 高雄市立圖書館組織規程 (94.08.29 修正)
- 2.2 高雄市電影圖書館組織規程 (94.10.13 修正)
- 2.3 臺北縣立圖書館組織規程 (94.04.13 修正)
- 2.4 高雄市電影圖書館場地使用管理自治條例 (94.07.25)

#### 3. 行政規則

- 3.1 臺灣高等法院圖書管理要點 (94.01.27 修正)
- 3.2 國立中央圖書館臺灣分館場地管理要點 (94.03.22 訂定；94.07.08 廢止)
- 3.3 國立臺灣工藝研究所資料組圖書室開放閱覽管理須知 (94.04.29)
- 3.4 國立中正紀念堂管理處圖書館閱覽使用要點 (94.07.06 修正)

## 圖書館法規

### 1. 中央法規

#### 1.1 國家圖書館規費收費標準

中華民國94年5月5日國家圖書館台圖總字第0940001002B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規定訂定之。
- 第2條 國家圖書館各項規費收費數額如下：
- 一、國際會議廳使用費：上午九時至十二時為一場、下午二時至五時為一場，每場次使用費新臺幣二萬五千元，逾時使用不足一小時以一小時計算，每小時加收新臺幣一萬元。
  - 二、教室使用費：上午九時至十二時為一場、下午二時至五時為一場，每場次使用費新臺幣五千元。
  - 三、停車場停車費：上午九時至下午一時為一時段、下午一時至五時為一時段、下午五時至九時為一時段，每時段停車費新臺幣五十元。
  - 四、補換閱覽證工本費：每張新臺幣三十元。
  - 五、微縮資料複印費：每張新臺幣三元。
- 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。

#### 1.2 國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準

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

- 第1條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。
- 第2條 本館補發借閱證計收工本費新臺幣壹百元。
- 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臺幣五元。
  - 二、列印電腦光碟資料每張新臺幣三元。
- 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，大台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。

### 2. 地方自治法規

#### 2.1 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

第1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2條 高雄市立圖書館（以下簡稱本館）置館長，承文化局長之命，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、庫藏、參考、互借閱覽資料、諮詢、服務及整理等事項。

三、推廣組：調查統計、研究實驗、視察輔導、推廣活動、巡迴圖書及圖書館專業人員訓練等事項。

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、機器操作及維護等事項。

五、總務組：研考、印信、文書、檔案、庶務、出納及其他不屬於各組事項。

第4條 本館置秘書、組長、分館主任、分析師、幹事、技術員、助理員、助理幹事、助理管理師及書記。

第5條 本館置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第6條 本館置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

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9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，均由下列人員組成之：

一、館長。

二、秘書。

三、組長。

四、分館主任。

五、會計員。

六、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10條 本館分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本館擬訂，報請文化局層報高雄市政府核定；乙表由本館訂定，報請文化局備查並副知高雄市政府。

第11條 本規程自中華民國九十二年一月一日施行。

本規程修正條文自發布日施行。

表109 高雄市立圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	薦任至簡任	第九職等至第十職等	一	一、本職稱之職等在「丁、地方機關職務列等表之十」未規定前，列薦任第九職等至簡任第十職等辦理。 二、必要時，得依教育人員任用條例規定聘任。
秘書	薦任	第八職等	一	
組長	薦任	第七職等	五	
分館主任	薦任	第七職等	八 (四)	兼任分館主任由薦任幹事兼任。
分析師	薦任	第七職等	一	
幹事	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	十六	
技術員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	四	
助理員	委任	第四職等至第五職等	四	內二人得列薦任
助理幹事	委任	第三職等至第五職等	九	
助理管理師	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	八	
會計員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	
人事管理員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	
合 計			六十 (四)	

說明：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。

## 2.2 高雄市電影圖書館組織規程

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10條；並自92年1月1日起施行

中華民國94年10月13日高雄市政府高市府人一字第0940049670號令修正發布全文10點暨編制表；並自發布日施行

第1條 本規程依高雄市政府新聞處組織規程第七條規定訂定之。

第2條 高雄市電影圖書館（以下簡稱本館）置館長，承新聞處處長之命，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4條 本館置秘書、組長、組員、技士、助理員、辦事員及書記。

第5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6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7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8條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第9條 本館分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本館擬訂，報新聞處層報高雄市政府核定；乙表由本館訂定，報請新聞處備查並副知高雄市政府。

第10條 本規程自中華民國九十二年一月一日施行。

本規程修正條文自發布日施行。

表110 高雄市電影圖書館編制表

職稱	官等	職等	員額	備考
館長	薦任	第八職等至第九職等	一	
秘書	薦任	第八職等	一	
組長	薦任	第七職等	三	
組員	委任或薦任	第五職等或第六職等 至第七職等	二	
技士	委任或薦任	第五職等或第六職等 至第七職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	一	一、內一人俟留用研究助理出缺後改置。 二、得列薦任（單一編制計給）。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	
書記	委任	第一職等至第三職等	八	
會計員			(一)	由高雄市政府主計處派員兼任。
人事管理員			(一)	由高雄市政府人事處派員兼任。
	合	計	十一 (二)	

說明：1. 本編制表所列各職稱之官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。

2. 現職研究助理一人，得繼續留任原職稱原官等之職務至離職時為止，出缺後改置為助理員。

### 2.3 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、9條條文；第4條修正條文溯自94年1月1日施行

第4條 本館置組長、輔導員、組員、助理員、辦事員、書記。

第9條 本規程自中華民國九十四年一月一日施行。

本規程第四條修正條文溯自中華民國九十四年一月一日施行。

### 2.4 高雄市電影圖書館場地使用管理自治條例

中華民國94年7月25日高雄市政府高市府新影字第0940033404號令制定公布全文17條；並自公布日施行

第1條 為推動電影文化藝術，提供民眾適當之藝文、休閒場所，發揮高雄市電影圖書館（以下簡稱本館）場地使用功能，特制定本自治條例。

第2條 本自治條例之主管機關為高雄市電影圖書館。

第3條 本自治條例所稱場地，係指本館三樓大放映廳及三樓小放映室。

第4條 政府機關、學校、人民團體或個人舉辦各種活動，得申請使用本館場地。但活動內容不得違背公共秩序或善良風俗。

第5條 本館場地開放使用時段為週二至週日，下午二時至五時及晚上六時三十分至九時三十分。

前項使用時段如有特殊需要，經主管機關同意者，得調整之。

第6條 申請使用本館場地，應於一個月前檢

具下列文件向主管機關提出：

- 一、申請書。
- 二、切結書。
- 三、活動計畫表。
- 四、工作人員名冊。
- 五、節目表。

前項申請經核准後，應繳清場地使用費及保證金；其收費標準如附表。

第7條 有下列情形之一者，得免費使用本館場地：

- 一、奉市長核定免費使用本館場地者。
- 二、與高雄市政府新聞處或主管機關合辦之各項活動。

第8條 申請人如需試映、彩排或預演，應於申請時一併提出，並辦理有關手續；其場地使用費減半收取。

第9條 申請人因攝影、錄影、張貼宣傳品等需要，而須搭設臨時工作物者，應事前申請許可。

第10條 申請人未如期使用場地，其所繳納之場地使用費不予退還。但有下列情形之一者，得退還所繳使用費之部分或全部：

- 一、十日前通知主管機關者，得退還場地使用費二分之一。
- 二、因不可抗力之事故，致無法如期使用者，得退還其無法使用期間之場地使用費。

第11條 使用場地有下列情形之一者，得命停止使用，已繳納之場地使用費不予退還：

- 一、活動內容妨害社會善良風俗或影響安全者。
- 二、活動內容與申請不符或將場地



轉讓他人使用者。

三、損壞場地之結構或設備，經主管機關勘驗，不宜繼續使用者。

四、從事營利活動者。

五、未投保公共意外責任險者。

六、違反本自治條例或其他法令規定者。

第12條 申請人未經同意不得擅自啓用放映器材、燈光、音響或其他設備，如需增加照明或其他電器設備時，應事先徵得主管機關同意。

第13條 申請人應於活動結束或命停止使用後一小時內將場地整理乾淨，並回復原狀，屆期未完成者，保證金不予退還。

場地使用完畢或命停止使用後，無毀損本館設施並符合前項規定者，無息退還保證金。如有毀損本館設施，應限期命申請人負責修復，並賠償損害；屆期未修復或賠償者，由保證金扣抵，不足時應追償之。

第14條 申請人從事現場錄影、攝影、錄音或實況轉播，如涉及侵害他人之著作權，應自負一切責任，其因而致主管機關負損害賠償責任者，申請人應賠償主管機關之一切損害。

第15條 場地使用期間之交通維持、安全維護、公共秩序、傷患急救、器材設施及人員意外保險等相關事項，均應由申請人自行負責，或協調相關機關處理。

第16條 申請人於場地使用期間，應投保公共意外責任險。

第17條 本自治條例自公布日施行。

### 3. 行政規則

#### 3.1 臺灣高等法院圖書管理要點

中華民國75年7月11日司法院訂定發布

中華民國84年12月30日司法院修正發布全文15點

中華民國93年9月23日臺灣高等法院修正發布第3、7、8、12、13點條文

中華民國94年1月27日臺灣高等法院修正發布第8、11、12點條文

一、本院為鼓勵協助同仁進修及辦案參考，設置圖書室，專責圖書報刊、研究資料之徵集及管理事宜。

二、圖書室置管理人員一至二人，由熟稔圖書管理之人員擔任。其設二人者，指定一人為主管人員。

三、圖書管理人員應注意隨時蒐集有關法律書刊之新出版品資訊，彙送圖書採購審核小組議決並簽報院長核定後購置，以充實圖書資料。總統府公報、立法院公報、司法院公報、法務部公報及司法院與最高法院編印之解釋判例及有關書籍，應注意連續購置不得缺漏。

本院暨所屬法院同仁之專題研究報告，本院及有關機關之統計專輯，均應彙集保存以供參閱。

四、本院購置之書籍，應依公有財產管理規定，由總務單位登記財產目錄，再送圖書室登記保管，圖書室應與本院自印或受贈之圖書，分別登簿。

受贈之圖書應加蓋捐贈人姓名以為紀念。

五、圖書應參考公立圖書館管理方式分類、標籤、編目、編號依序陳列，並逐件制作索引卡，以利查閱。總統府公報、立法院公報、司法院及法務部公報應精裝成冊，以利陳列及查閱。

六、圖書應適時檢查，有無逾限未還或污



- 損，並注意蛀蝕、潮濕、水、火等防範措施。
- 七、同仁閱覽或外借圖書，應出示職員證。外借圖書，並應填寫借書單。
- 八、圖書室圖書採開架方式自行取閱，閱畢放回原處，如無法歸位，應交管理人員處理。
- 九、經許可外借圖書以三冊為限，時間為兩星期，屆滿如無他人預約，得攜同原書前來辦理續借手續，但以一次為限。
- 十、前項續借歸還之圖書，須兩個月後始能重借，但因特殊需要，且無人預約，經院長特准者，不在此限。
- 十一、圖書如已借出，得辦理預約，俟該書歸還時，通知來圖書室借閱。
- 十二、當期刊物、工具書、法學期刊、公報、叢書、善本書及本院認不便借出之圖書、資料，限於本院圖書室閱覽，概不外借。如欲影印，除公務需用外，須向圖書室提出申請，並按實支付影印費。但下列圖書、資料應依下列方式使用：
- (一) 民國三十四年本院成立前之圖書、裁判書原本及其他資料，限在圖書室閱覽，不予外借，亦不提供使用者為影印、攝影、掃描等複製行為。
- (二) 紙質脆弱或破損嚴重者，不提供閱覽。
- (三) 前二款圖書、裁判書原本及其他資料已完成數位化者，只提供閱覽數位化資料。如欲列印數位化資料，除公務需用外，須向圖書室提出申請，經轉陳院長核准後，准予按實支付費用列印。

- 十三、圖書室開放時間訂為：週一至週五上班日上午九時至十二時，下午二時至五時。
- 十四、圖書室內禁止吸煙、喧嘩，應維護肅靜與清潔。
- 十五、本要點陳報院長核定後施行，修正時亦同。

### 3.2 國立中央圖書館臺灣分館場地管理要點

中華民國94年3月22日國立中央圖書館臺灣分館圖秘字第0940000675C號令訂定發布全文16點；並自即日生效

中華民國94年7月8日國立中央圖書館臺灣分館圖秘字第0940001721B號令發布，自即日廢止生效

### 3.3 國立臺灣工藝研究所資料組圖書室開放閱覽管理須知

中華民國94年4月29日國立臺灣工藝研究所訂定發布全文11點

- 一、國立臺灣工藝研究所圖書室（以下簡稱本室）館藏專供本所員工、工藝相關各界及一般民眾研究參考之用。
- 二、本室開放閱覽對象：
- 甲、本所員工。
- 乙、各級學校及學術研究單位工藝相關職員師生。
- 丙、工藝相關業界。
- 丁、一般民眾。
- 三、利用本室各種圖書資料，須先至服務台簽名登記。
- 四、進入本室應衣履整齊，保持肅靜，請勿吸煙、睡眠、亂拋紙屑果皮、隨地吐痰。
- 五、進入本室僅可帶筆、筆記本、紙張，其餘物品請暫存置物櫃。
- 六、本室館藏除本所員工外，只供在本室內



閱覽，概不外借，本室設有影印設備。

- 七、對本室圖書應加愛護，如有批註、圈點或污損，應照時價賠償。
- 八、離室時，所帶之紙張、簿本，須自動出示管理人員檢視之。
- 九、閱畢之圖書資料，請按書背標示之分類號碼歸還原位，以利用其它讀者查閱。
- 十、凡違反須知者，由管理人員視情節之輕重停止其閱覽權利。
- 十一、本須知經 所長核准後施行之，修正時亦同。

### 3.4 國立中正紀念堂管理處圖書館閱覽使用要點

中華民國82年7月7日訂定發布

中華民國92年6月24日修正發布

中華民國94年7月6日國立中正紀念堂管理處正教字第094000170號令修正發布全文6點；並自即日起生效

#### 一、開放時間

- (一) 週一至週日上午九時至下午五時。但週三延長開放時間至晚上九時。每月十五日為圖書整理清潔日，不對外開放（遇假日順延）。

- (二) 借還書籍、視聽資料觀賞及申請閱覽證，在每日閉館前三十分鐘停止受理。

#### 二、閱覽證申請

- (一) 凡年滿十五歲之民眾，可憑身分證、戶口名簿或駕照正本（外籍人士憑護照或居留證）親自到本館櫃台申請本館閱覽證。
- (二) 閱覽證不得轉借他人，若有遺失情形應辦理掛失，否則致使本館蒙受損失時，由原持證人負責賠償。
- (三) 閱覽證掛失，得憑身分證、戶口名簿、駕照、護照或居留證正本辦理

掛失並申請補發，但本館得對遺失者於下列期間內暫停其借閱及自修權利：第一次遺失為一週，第二次遺失為二週，第三次遺失為一個月；第四次含以上遺失者為三個月。

#### 三、圖書（期刊）借閱

- (一) 借閱本館圖書，須憑本館核發之閱覽證辦理。但當期期刊、報紙、參考工具書、線裝書等限於館內閱覽，概不出借，如需複印，限於館內複印，並須遵守著作權法之規定。
- (二) 借閱圖書（期刊），每證以五冊為限，每冊借期三十天，不得續借。
- (三) 借閱人欲借之圖書（期刊）如已出借或展示中，可洽本館櫃台或自行連上本館網站預約，預約冊數最多五冊，展示中之圖書自預約當日起算一週後方得借閱。
- (四) 借閱圖書（期刊）應於期限內歸還；借閱人有任一本圖書（期刊）逾期未還者，不得再借。該閱覽證依其逾期天數停借，即逾期歸還一天停借一天，以此類推。但停借期限上限為一年，停借期間，亦不得借閱視聽資料。
- (五) 借閱圖書（期刊）應保持完整，如有遺失、撕毀、塗寫、污損者，須自購相同或較新版本之書籍歸還，或以價格賠償。

#### 四、視聽資料借閱

- (一) 視聽資料採閉架式限館內觀賞，使用者須自行查閱目錄，填妥視聽資料申請單後辦理借閱，並至分配之位置上觀賞。禁止擅自攜帶非本館

之視聽資料、器材入內或將本館之資料、器材攜出。

- (二) 觀賞視聽資料每日以二次為限，每次一卷。但遇機器不敷使用時，以觀賞一次為限，若需要再觀賞，請依候補先後順序使用。

#### 五、自習

- (一) 入館自習需出示本館閱覽證，並以身分證明文件（身分證、駕照、健保卡、學生證）向櫃台人員換取自習使用證對號入座。本館得視情況於開館前發號碼牌，自習讀者須排隊領取號碼牌。
- (二) 自習讀者禁止佔用電腦檢索區、期刊報紙區及一般閱覽區之閱覽席位；一般閱覽讀者亦禁止佔用自習區。

#### 六、閱覽注意事項

- (一) 進入圖書館，應憑本館之閱覽證刷卡，背包、書包及手提袋不得攜入館內，貴重物品應自行妥為保管，如有遺失本館不負賠償之責。
- (二) 本館對外開放閱覽，各閱覽室及書庫採開架式，在館內自由取閱，未按規定將圖書資料攜出館外者，依法追究辦理。
- (三) 閱讀報章、雜誌、圖書、資料及使用各項器材設備時，如有撕毀、塗寫、污損、破壞等情形，借閱（用）人應負賠償及其他法律責任。
- (四) 入館應保持安靜，如攜帶手機者應先關閉，不得有喧嘩、吵架、睡覺、躺臥、吸菸、飲食及隨地拋棄紙屑等情形。
- (五) 凡患有傳染病、精神異常、不注重個人衛生、酒醉及衣冠不整者，館

員得拒絕提供服務並禁止其入館。

- (六) 凡違反本要點，且不接受勸告，情節重大者，本館得暫停其入館資格或註銷其閱覽證。
- (七) 本要點經本處處務會議通過後發布實施，修訂時，亦同。