

# 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，已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 96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

### 1. 中央法規

- 1.1 國立教育資料館館藏圖書資料複(列)印收費標準(96.05.02)..... 289

### 2. 地方自治法規

- 2.1 臺南市立圖書館組織規程(96.01.30修正)..... 289
- 2.2 臺北縣立圖書館組織規程(96.09.29修正)..... 290
- 2.3 臺東縣政府圖書館影印資料收費標準(96.10.31)..... 291
- 2.4 苗栗縣公共圖書館圖書資訊借用辦法(96.11.28修正)..... 291

### 3. 行政規則

- 3.1 行政院客家委員會補助購藏客家相關圖書資料作業要點(96.08.17廢止)..... 292
- 3.2 國家圖書館閱覽服務規定(96.05.10修正)..... 292
- 3.3 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(96.06.27)..... 295
- 3.4 國家圖書館檔案申請應用閱覽須知(96.08.16)..... 297
- 3.5 國家圖書館檔案申請應用作業要點(96.08.16修正)..... 298
- 3.6 國立臺中圖書館閱覽規定(96.08.30修正)..... 299
- 3.7 宜蘭縣政府文化局圖書館閱覽規定(96.02.27)..... 303
- 3.8 宜蘭縣政府文化局圖書館借閱圖書污損、遺失及逾期處理要點(96.02.27廢止)..... 305
- 3.9 宜蘭縣政府文化局圖書館視聽資料外借要點(96.02.27廢止)..... 305
- 3.10 宜蘭縣政府文化局圖書館借書證申請要點(96.02.27廢止)..... 305
- 3.11 臺東縣政府文化局圖書館申請借書證須知(96.06.25)..... 305
- 3.12 臺東縣政府文化局圖書館圖書借閱須知(96.06.25)..... 306
- 3.13 宜蘭縣政府文化局圖書館捐助及贈書獎勵作業要點(96.06.26)..... 306
- 3.14 新竹縣文化局圖書館圖書預約須知(96.08.08)..... 307
- 3.15 新竹縣文化局圖書館借書證申請須知(96.10.18修正)..... 307
- 3.16 臺東縣政府圖書館服務讀者影印文件要點(96.11.2停止適用)..... 308

## 1. 中央法規

### 1.1 國立教育資料館館藏圖書資料複(列)印收費標準

中華民國 96 年 5 月 2 日國立教育資料館(96)教字第 0960001262B 號令訂定發布全文 5 條；並自發布日施行

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 複(列)印館藏圖書資料，收費標準如下：

- 一、複(列)印尺寸為 A3(黑白)者，每頁新臺幣二點六元。
- 二、複(列)印尺寸為 B4(含)以下(黑白)者，每頁新臺幣一點三元。

前項收費結算之總複(列)印費用，採以四捨五入計至整數。

第三條 依據館際合作協定，提供館藏圖書資料複(列)印服務，其收費標準如下：

- 一、複(列)印尺寸為 A3(黑白)者，每頁新臺幣三元。
- 二、複(列)印尺寸為 B4(含)以下(黑白)者，每頁新臺幣二元。
- 三、館際合作申請案件，每件加收手續費新臺幣二十元。

第四條 申請複(列)印館藏圖書資料屬規費法第十二條第一款規定辦理業務或教育宣導資料者，得免費提供。

第五條 本標準自發布日施行。

## 2. 地方自治法規

### 2.1 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 號令發布

中華民國 92 年 10 月 6 日臺南市政府南市法行字第 0920950938 號令修正

中華民國 93 年 3 月 4 日臺南市政府南市法行字第 0930950250 號令修正

中華民國 96 年 1 月 30 日臺南市政府南市法行字第 09609501290 號令修正發布全文 13 條

第一條 本規程依臺南市政府組織自治條例第六條第五項規定訂之。

第二條 臺南市立圖書館(以下簡稱本館)，隸屬於臺南市政府(以下簡稱本府)，辦理圖書、閱覽等藝文活動事項。

第三條 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。

第四條 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、資訊處理、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。

第五條 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。

第六條 本館置組長、幹事、技佐、助理幹事、書記。

推廣組組長由館長派員兼任。

第七條 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。

第八條 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 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。

第十一條 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。

第十二條 本館分層負責明細表，由本館擬定，報本府核定後實施。

第十三條 本規程自發布日施行。

## 2.2 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；並自九十四年一月一日施行

中華民國 94 年 4 月 13 日臺北縣政府北府法規字第 0940181715 號令修正第 4、9 條條文；第 4 條修正條文溯自九十四年一月一日施行

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

第一條 本規程依臺北縣政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺北縣立圖書館（以下簡稱本館）置館長，承臺北縣政府文化局（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，必要時得依教育人員任用條例規定聘任。

第三條 本館設下列課、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等事項。
- 三、參考推廣課：參考諮詢資料之徵集、剪輯與整理、館際合作、諮詢服務、資訊檢索、文獻傳遞、出版品編印等事項；臺北縣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、印信、出納、營繕、財產管理、事務管理、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、機器操作維護及不屬於其他各課、室之事項。

第四條 本館置秘書、課長、主任、研究員、輔導員、課員、技士、助理員、辦事員。

第五條 本館置會計員，由臺北縣政府(以下簡稱本府)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，由本府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。

第七條 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。

第八條 本館館長出缺、請假或因故不能執行職務時，由秘書或課長代理之。

第九條 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、研究員。
- 六、輔導員。

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有關人員列席或出席。

第十條 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。

第十一條 本規程自中華民國九十四年一月一日施行。

本規程修正條文自發布日施行。

### 2.3 臺東縣政府圖書館影印資料收費標準

中華民國 96 年 10 月 31 日臺東縣政府府行法字第 0963035150B 號令訂定發布全文 6 條

第一條 臺東縣政府為提升圖書館服務品質，便利讀者蒐集資料，特訂定本收費標準。

第二條 影印資料限下列事項：

- 一、分科閱覽室開架圖書。
- 二、參考室陳列參考圖書。
- 三、期刊室陳列期刊、報紙、雜誌。

第三條 讀者影印資料時，須告知圖書館員；影印完後，按照張數收取費用。

第四條 讀者影印資料收費如下：

- 一、紙張規格為 A3，每張新臺幣三元。
- 二、紙張規格為 A4，每張新臺幣二元。

第五條 本標準所收費用，應依規定繳庫。

第六條 本標準自發布日施行。

### 2.4 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



中華民國 96 年 11 月 28 日苗栗縣政府府行法字第 0960177814 號令修正第 2 條、第 3 條、第 5 條及第 9 條

**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、就讀且年滿四歲以上者，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，向本縣國際文化觀光局圖書館或各鄉（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，停止借用一日；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，同一書籍歸還當天，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。

### 3. 行政規則

#### 3.1 行政院客家委員會補助購藏客家相關圖書資料作業要點

中華民國 92 年 5 月 1 日行政院客家委員會客會企字第 0920003107 號函訂定發布

中華民國 93 年 10 月 29 日行政院客家委員會客會企字第 0930008903 號函修正發布全文 7 點

中華民國 96 年 8 月 17 日行政院客家委員會客會企字第 09600076622 號令廢止

#### 3.2 國家圖書館閱覽服務規定

中華民國 88 年 5 月 18 日國家圖書館台（88）圖閱字第 88001053 號函訂定

中華民國 91 年 1 月 10 日國家圖書館台（91）圖閱字第 91000126 號函修正

中華民國 96 年 5 月 10 日國家圖書館台圖閱字第 0960001403C 號令修正名稱及全文 33 點（原名稱：國家圖書館閱覽服務規則）

#### 第一章 總則

一、國家圖書館（以下簡稱本館）依圖書館法第八條規定訂定本規定。

二、本館以典藏國家文獻，保存文化資產為

主要任務，所蒐藏圖書資訊限館內閱覽不得攜出。

三、閱覽人除另有規定外可平等無償使用本館閱覽服務設備、場所及利用館藏圖書資訊。

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。

### 第二章 閱覽證件申請

四、閱覽人應憑本館閱覽證件進出本館閱覽區及利用館藏圖書資訊。

五、凡具有下列資格之一者可申請本館閱覽證：

- (一) 年滿十九歲之中華民國國民。
- (二) 未滿十九歲之大學校院或具同等學歷之在學學生身分者。
- (三) 年滿十九歲之外國人，經依法持有護照或其使領館處證明者。

六、閱覽證件申請時間為開館日上午九時至閉館前三十分，國定假日及休館日停止辦理。

七、申請本館閱覽證，應備一年內脫帽半身照片（一寸）一張，並填妥申請書依本規定第五點第一款至第三款規定分別檢具下列證件，親自辦理之：

- (一) 國民身分證。
- (二) 在學學生證外，本國學生出具國民身分證，外國學生出具護照。
- (三) 護照或使領館處證明。

前項申請書，經本館建立電腦檔案，存查一年後即予銷毀。

八、為便利閱覽人查檢圖書資訊，除本規定第五點及第七點規定外，本館得許可免附照片辦理臨時閱覽證。

前項證件限當日有效，閱覽人應於離館時繳回。

九、閱覽證件如有破損或遺失，應依本規定第七點、第八點規定申請補換發，並繳交行政規費。

### 第三章 圖書資訊閱覽

十、本館為便利閱覽人利用圖書資訊，得設各閱覽室，其開放及資料調閱時間另行公告之。

十一、本館設研究小間，備供閱覽人利用館藏圖書資訊，從事學術研究，其管理要點，另定之。

閱覽人應憑閱覽證，填寫申請書並提研究計畫摘要，經審查同意後使用。研究小間之使用，每次以二個月為限，必要時得酌予延展，但不得超過二個月。

十二、各閱覽室陳列之圖書資訊，閱覽人可自行取閱，如需攜出該室應洽辦登記手續。

十三、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。

十四、閱覽人之背包、提袋、食物、飲料等，不得攜入館內。但背包、提袋符合下列規定，經本館同意者，得攜入之：

- (一) 手提電腦專用袋（內裝電腦）：以不超過四十二公分乘以三十二公分乘以十公分為原則。
- (二) 其餘背包、提袋：以不超過三十分公分乘以二十一公分乘以十公分為原則。

閱覽人進出本館應主動出示攜帶物品配合檢查作業。

本館設有自助存物櫃，供閱覽人暫時存放個人物品。存物櫃使用須知，另定之。

現金及貴重物品等應自行保管，如有



遺失，本館概不負責。

十五、閱覽人自帶之書刊可攜入自修室閱讀，但不得攜入其他閱覽室。

十六、閱覽人於館內應保持肅靜，不得有抽菸、飲食、製造噪音、喧嘩滋事、高聲談笑及其他不當行為。

為確保公眾安寧，閱覽人入各閱覽室應關閉行動電話、呼叫器等通訊設備。

#### 第四章 參考資訊服務

十七、本館為協助閱覽人查檢圖書資訊以利用館內資源，本館各閱覽室提供口頭、書信、電話及電子郵件等參考諮詢服務。

前項服務不含古物美術品鑑定、醫療及法律問題、翻譯、學校作業及其他不適宜回答之相關事項。

十八、本館經電腦網路提供線上書目查檢及遠距文獻傳遞服務。

前項服務須知及收費規定，另定之。

十九、本館提供導覽服務、圖書資訊利用指導及參觀活動等服務。

二十、本館配合館際合作書刊借閱與複印相關規定，提供服務。

#### 第五章 圖書資訊調閱

二十一、閱覽人可在館內利用線上公用目錄查詢館藏，並得線上或填妥調閱單偕同閱覽證件辦理提取手續；另亦得利用線上預約方式預定本館館藏，但須於指定時間提閱圖書資訊。

線上預約服務須知，另定之。

二十二、閱覽人調閱館藏圖書資訊規定如下：

(一) 圖書及其附件：每人每次以三冊(件)為限。

(二) 報刊：每人每次以三種為限，每種報刊各以五冊為限。

(三) 錄影(音)資料、光碟資料：每人每次以二件為限。

(四) 微縮資料：每人每次以微捲五捲或微片二十片為限。

二十三、調閱各書庫圖書資訊限在各該閱覽室內閱覽，閱後應當日交還本館人員，辦理歸還手續。

二十四、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。

前項規定於下列圖書資訊不適用：

(一) 珍藏圖書及文獻。

(二) 限閱之圖書資訊。

(三) 未經刊行之手稿。

(四) 紙張或裝訂易於受損或明顯破損者。

(五) 視聽資料。

其他另有規定者依其規定。

二十五、本館善本書室閱覽須知，另定之。

#### 第六章 違規處理

二十六、閱覽人違反本規定經規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館並暫停其閱覽權利，若情節重大者，依法報請警察機關處理之。

二十七、患法定傳染病之閱覽人依傳染病防治法之規定，不得入館。

閱覽人於館內酗酒滋事、漫罵喧鬧，不聽禁止者，依社會秩序維護法第七十二條、第七十三條規定處理之。

二十八、閱覽證件不得重複申請或轉借他人。經查重複辦理閱覽證件或外借、冒領、冒用他人閱覽證件屬實者，得

暫停其閱覽權利。

二十九、本館館藏圖書資訊應善加珍護，如有遺失、塗寫或污損等情事，應購置原書或照市價加倍賠償。

三十、閱覽人竊取或毀損本館館藏圖書資訊者，除依法報請警察機關處理外，並視情節輕重得暫停其閱覽權利，且按下列方式處理：

- (一) 責令依所竊取或毀損之圖書資訊價格十倍賠償。
- (二) 在學者公告姓名並通知其家長或學校，若服務於公私機構者通知該服務單位。

#### 第七章 附則

三十一、因身心受損致日常功能需他人協助之老人至本館閱覽，應有老人直系血親卑親屬或法定扶養義務之人陪同，並善盡照顧之責任。

三十二、閱覽人不得擅自移動本館警示標誌，亦不得擅入警示標誌區內（清潔區、施工區等），致有摔倒危險情事發生，閱覽人自行負責，不得要求本館或承包廠商賠償。

三十三、本規定經本館館務會議通過後發布施行。

### 3.3 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

國立臺中圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵圖書資訊科技研究，培植圖書資訊研究人才，累積圖書資訊研究文獻，特訂定本要點。

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，博士班學生以兩學年為限，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），並裝訂成冊，一式六份，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。
- (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：優先獎助具高度研究價值、創意等有特別意義之相關圖書資訊學研究。

(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台幣12萬元（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台幣8萬元（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。

### 3.4 國家圖書館檔案申請應用閱覽須知

中華民國 96 年 8 月 16 日國家圖書館台圖總字第 0960002412B 號令訂定發布全文 12 點；並自即日生效

- 一、申請應用檔案，應詳閱本須知，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，依作業程序詳填申請書（附件一），親自持送或書面通訊方式送達本館。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本館檔案者，應填具「國家圖書館檔案應用申請書」，以書面載明下列事項：
  - （一）申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
  - （二）有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書（附件二）；如係法定代理者，應敘明其關係。
  - （三）申請項目。
  - （四）檔案名稱與內容要旨。
  - （五）檔號或收發文字號。
  - （六）申請目的。
  - （七）申請日期。
  - （八）本館之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用檔案原件之必要者，載明其事由。
- 三、本館受理申請閱覽、抄錄或複製檔案，最遲自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- 四、申請人應於收受審核通知書（附件三）後，經與本館檔案管理人員商定之時間內至本館應用檔案；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之。經檔案管理人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥閱覽室使用登記表（附件四），始得進入閱覽處所，並於檔案應用簽收單（附件五）確認件數後簽收。
- 五、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：
  - （一）禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
  - （二）不得破壞環境整潔。
  - （三）抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
  - （四）禁止攜帶私人物品，私人物品請逕置於寄物櫃。
  - （五）未經服務人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影（音）、攝影。
  - （六）本館提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，應負損害賠償責任。
  - （七）如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案管理人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。
- 六、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：



- (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。
- 七、申請人有前二點所列情形，本館得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
- 八、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，檔案管理人員應先於檔案應用簽收單上註記應用情形後，先辦理還卷並與申請人約定日期，另日再行調閱應用。
- 九、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準繳納費用，其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。  
前項之收費，本館應開立收據交與申請人。
- 十、本館開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。不包括例假日及國定假日，有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。
- 十一、如有使用自備之可攜式電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。
- 十二、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

### 3.5 國家圖書館檔案申請應用作業要點

中華民國 95 年 2 月 22 日國家圖書館台圖總字第 0950000393B 號令訂定發布

中華民國 96 年 8 月 16 日國家圖書館台圖總字第 0960002413B 號令修正發布全文 13 點；並自即日生效

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為落實政府資訊公開法第六條至第八條及檔案法有關檔案應用規定事項，特訂定本要點。
- 二、申請應用之檔案，本館以提供複製品為原則，如有使用原件之必要者，應於申請書（附件一）載明其事由，親自持送或以書面通訊方式為之，經審核後辦理。
- 三、申請應用檔案，有檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條之規定者，本館得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得委任辦理，並提委任書（附件二），未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、本館檔案管理單位應自受理申請書之日起三十日內會業務承辦單位予以審核，並為準駁之決定後，以書面通知申請人審核結果；申請之方式或要件不備，應通知申請人於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，本館得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日起算。
- 六、檔案因老舊不堪翻閱時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益，本館得拒絕申請。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申

請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向檔案管理單位提出申請。

- (一) 本館人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
- (二) 本館人員借調非主管案件時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本館權責長官核准。
- (三) 機關間借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本館權責長官核准後辦理。
- (四) 本館或機關間調案僅申請請求閱覽時，其處理程序比照前三款規定辦理。

九、申請人應於收到審核通知書後（附件三）經與本館檔案管理人員商定之時間內至本館應用檔案；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員查驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並填妥閱覽室使用登記表（附件四）始得進入閱覽處所。

十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式處理之。

- (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（附件五），告知申請人。

十一、申請應用檔案，不得攜出指定閱覽處

所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人另定日期再行調閱。

十二、檔案應用完畢，檔案管理人員應當場檢視歸還檔案是否完整及有無不當破壞情形；如有檔案法第二十條規定之情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理。

十三、申請人於檔案應用完畢後，應依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件六）及相關法規或收費標準繳納費用。前項之收費，本館應開立收據交與申請人。

### 3.6 國立臺中圖書館閱覽規定

中華民國 93 年 4 月 7 日本館 93 年度第 1 次館務會報修正通過

中華民國 94 年 4 月 21 日本館 94 年度第 4 次館務會報修正通過

中華民國 95 年 6 月 23 日本館 95 年度第 6 次館務會報修正通過

中華民國 96 年 8 月 30 日本館 96 年度 8 月第 2 次館務會報修正通過全文 10 點

一、本規定依圖書館法第八條之規定訂定之。

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. 凡居住臺澎金馬地區之民眾請持身分證正本或駕照正本申請。尚未申請身分證者請帶戶口名簿正本。
- 2. 外籍人士、外僑、大陸地區人民，應持護照正本或居留證正本。
- 3. 身心障礙人士得以身心障礙手冊影本代之。
- 4. 各機關團體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。
- (二) 申請借閱證應親自辦理。委託親屬申請時，應出具委託書並檢具申請人暨代理人身分證證明文件；惟能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。未滿 12 歲者請攜帶戶口名簿正本由家長或法定監護人檢具相關法定證明文件正本代辦。
- (三) 借閱證遺失時，請即向本館辦理掛失登記。若因未掛失或轉借而發生

冒用情事，得取消其借閱權利，所發生損害由原持有人負責。

- (四) 借閱證如有遺失或破損時，可依上述規定手續申請補換發。補換發借閱證時，如有罰、賠款應先繳清。補發須持身分證證明文件及繳付工本費新台幣 50 元整。換發須繳回原證，不另收費。

### 四、資料借閱

- (一) 借閱本館圖書及視聽資料出館者，請持讀者本人借閱證自行於讀者自助借書系統辦理外借登錄手續或至服務櫃台洽由館員服務。
- (二) 外借圖書資料，每人以 6 冊為限（團體借閱證以 15 冊為限），借期 30 天。期滿前，若無其他讀者預約，讀者得自行上網於本館線上公用目錄查詢系統辦理續借手續，限續借一次，期限為 30 天（自續借當日起）。欲續借之圖書已逾期或他人已預約時，不得辦理續借。
- (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，於視聽媒體中心座位使用，若無人等候可繼續借用其他視聽資料。
  - 2. 外借：每人以 4 件為限（團體借閱證以 10 件為限），借期 14 天，期滿前，若無其他讀者預約，得辦理續借一次，期限為 14 天（自續借當日起）。欲續借之視聽資料已逾期或他人已預約時，不得辦理續借。
  - 3. 館際互借：提供縣市鄉鎮圖書館館際借用，每次限借 10 件，借期

30天，不得續借。

(四) 預約服務，依下列規定辦理：

1. 讀者得於線上申請預約已被外借或展示中的資料，預約資料經通知後7日內未辦理借閱手續，累計3次以上，本館得停止其預約權利半年。
2. 預約書之領取通知服務原則由本館提供，惟如讀者無法收到通知郵件時，請讀者自行進入本館網站查詢或洽本館查詢。

(五) 還書服務：

1. 歸還本館外借之圖書資料請直接投入本館自助還書機(箱)窗口或向還書服務櫃台辦理還書登錄手續。
2. 分館未設置自助還書機，開放時間歸還圖書請向服務台辦理，休館時間則請投入還書箱。
3. 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。
4. 讀者得在本館及分館間跨館歸還圖書及視聽資料。

(六) 下列圖書資料限館內閱覽，不外借：

1. 報紙、期刊。
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) 讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：

1. 借閱圖書時應親自檢查有無撕

毀、圈點、評註、缺頁、污損等，並當場向館員聲明。歸還圖書時，如有批註、圈點、毀損、剪割或遺失等情事者，應負賠償責任。

2. 遺失或損毀之圖書，讀者應購買相同或較新版本之新書賠償。無法購買時，照原書定價現金賠償；無定價者，依本館自動化系統設定之參考價賠償。
3. 遺失或污損整部圖書中之一冊或一冊以上者，其賠償以平均單價計算。
4. 借閱之視聽資料，借閱人(單位)應購置相同授權版本資料或照價賠償；無定價者，錄影帶及影音光碟(DVD、VCD、CD-ROM)每件以新台幣2千元，錄音帶及雷射唱片(CD)每件以500元之標準估算。

(八) 借閱之圖書資料逾期歸還時，依下列規定繳交逾期費：

1. 圖書，每冊逾期1天以1元計算；視聽資料，每件逾期1天以2元計算；逾期罰款最高上限每件100元。
2. 逾期歸還圖書、視聽資料，需繳清逾期費後，方能繼續借閱。
3. 本項逾期通知原則由本館於逾期十日後主動催還，惟讀者無法接獲通知時，請讀者自行上網查詢或洽本館查詢。

(九) 外借之圖書資料若本館有緊急需求需收回時，應請於接到通知3日內歸還。



(十) 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。

#### 五、身心障礙及視障讀者服務

(一) 借閱證申請：凡領有身心障礙手冊之視障者，或提具閱讀困難證明文件者，皆可以郵寄、傳真或親自到館方式向本館申辦借閱證。

(二) 視聽資料借閱：

1. 視障讀者得以電話、通信、傳真等方式辦理借閱，以郵遞方式歸還，本館備有視障讀者專用郵袋免費郵遞服務。

2. 以借閱12件為限，借期30天；期滿前，若無其他讀者預約，得辦理續借1次，續借期限30天（自續借當日起）。

3. 非視障讀者：以6件為限，借期14天。期滿前，若無其他讀者預約，得辦理續借1次，續借期限為14天（自續借當日起）。

#### 六、自修室及各閱覽室使用

(一) 自修室及各閱覽室：自由入座，不得以物品預佔座位；各閱覽單位得視情況，於開館前發號碼牌，讀者排隊依序領取號碼牌後入座。讀者離座逾1小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

#### 七、網路資訊服務

(一) 為方便讀者查詢資訊，本館提供電腦設備及各種光碟系統供查詢參考。

(二) 本館網路資源中心開放供個人使用時，讀者需持本館借閱證或法定證明文件正本向服務人員登記使用。

(三) 每次使用電腦時間：

1. 本館網路資源中心以1小時為原則。

2. 博碩士論文、政府出版品、台灣資料、線裝書閱覽室，期刊閱覽室、參考閱覽室及黎明分館以半小時為原則；如無其他讀者等候使用時，可續用半小時。

3. 分館網路資源室開放供個人使用時，讀者需持本館借閱證登記使用；每次使用電腦時間以30分鐘為原則。

4. 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。

(四) 提供無線網路，憑借閱證號碼及個人密碼即可連線使用。

(五) 本館為公共場所，使用電腦嚴禁連結不當網站；並注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。

#### 八、資料複印

(一) 複印限本館典藏之資料，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。

#### 九、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) 六歲以下兒童進館閱覽，應有成年人陪同照顧，注意其安全。

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

(四) 讀者貴重物品或書籍、書包、手提

袋應自行保管，或存放儲物櫃，如有遺失本館不負賠償之責。

- (五) 閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，請1次取1份（捲、張）；閱畢請放回原位或歸還至指定位置。
- (六) 團體參觀訪問，請事先來函或電話、網路預約；館內攝影請徵詢本館同意。
- (七) 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。前項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。
- (八) 借閱證不得重複申請或轉借他人使用。一經查獲重複辦理借閱證，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。
- (九) 讀者竊取或損毀本館館藏圖書資料及設施、設備時，本館得視情節輕重或損壞情形，暫停其借閱資格、取消借閱權利，或依法要求賠償。
- (十) 違反本規定時，經本館人員規勸不改善者，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。
- (十一) 若臨時發生緊急事件時，請依照館員引導疏散或避難。

十、本規定自發布日施行，修正時亦同。

### 3.7 宜蘭縣政府文化局圖書館閱覽規定

中華民國 96 年 2 月 27 日宜蘭縣政府府文圖字第 0960001001 號函頒實施全文 7 點

一、本規定依圖書館法第八條規定訂定之。

二、開放時間：

- (一) 宜蘭縣政府文化局圖書館（以下簡稱本館）開放日為週二至週日（八時三十分至二十時）；每週一休館。
- (二) 本館兒童室開放時間為週二至週五（十三時三十分至十七時三十分）；週六、週日（八時三十分至十七時三十分）；寒暑假同週六、日之開放時間。
- (三) 開放時間內可自由進入館內閱覽，六歲以下兒童應由家長陪同。
- (四) 休館日：每週一、民俗節日、國定假日、每月最後一天（本館清潔日）及經政府公告之放假日。

三、借閱證申請：

- (一) 本館借閱證分為宜蘭縣公共圖書館借閱證（以下簡稱個人借閱證）及宜蘭縣公共圖書館家庭閱讀卡（以下簡稱家庭閱讀卡），適用於本縣各公共圖書館。
- (二) 凡年滿四歲以上之民眾即可申請個人借閱證，四至十二歲之兒童可至本館兒童室申請，年滿十三歲者可至本館服務台辦理申請。
- (三) 申辦個人借閱證，請攜帶下列證件到館辦理：國民身分證、駕照或戶口名簿正、影本皆可（外籍人士或僑生得以護照或相關證明文件代之）。
- (四) 凡設籍宜蘭縣之民眾，每戶得申辦家庭閱讀卡乙張，申辦時應攜帶戶口名簿正本（或影本）及申請人相關證明文件，如國民身分證、駕照



等至文化局及縣內各鄉鎮圖書館申辦。

- (五) 借閱證不得轉借他人使用，如經發現除沒收外，並停止一年借閱權利。若有冒用情事，所生損害概由原持證人負責。
- (六) 借閱證使用期限本縣讀者為五年，外縣市讀者為一年，到期者應持國民身分證、駕照或戶口名簿至本館核對資料，確認無誤後即可繼續使用。
- (七) 申請資料如有變更，應攜帶證件向本館辦理更正；借閱證如有遺失應攜帶證件向本館流通櫃檯辦理掛失手續，因未辦理掛失，致發生冒借圖書資料而使本館蒙受損失，概由原持證人負責賠償。
- (八) 遺失換證應繳付工本費新臺幣五十元整。

#### 四、圖書及視聽資料借閱

- (一) 持有個人借閱證者可借閱圖書、雜誌及視聽資料等合計不得超過總數八冊(件)，視聽資料每次最多二件。
- (二) 持有家庭閱讀卡者可借閱二十冊(件)，含圖書及視聽資料，但視聽資料不得超過四件，新書以八冊為限。
- (三) 新書、視聽資料借期七天，一般圖書、雜誌借期廿一天，不得續借。
- (四) 借閱本館資料，逾期一天則罰停止借閱權一天。借閱資料逾期六個月以上未歸還，本館將報銷處理，如欲恢復借閱權，未歸還之資料需辦理賠款，不接受賠書(或視聽資

料)，並自賠款日起停止借閱權六個月。

- (五) 預約服務：凡持有借閱證，得利用預約系統預約外借中圖書資料，每張借閱證可預約之冊數以五冊(件)為限(不含新書及視聽資料)，預約書到館後保留七日。
- (六) 下列各項資料僅提供館內閱覽，不得外借：
  1. 期刊區之報紙、現期期刊及參考室之參考工具書不外借。
  2. 書展期間或其他公務用，標明暫不外借之資料。
- (七) 嚴禁將借用之資料擅自拷貝或轉借，違者停止借用權一年；如有違反著作權情事，由讀者自負法律責任。

#### 五、借閱資料污損、遺失處理

- (一) 讀者借閱圖書資料時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註等情事，並向管理人員申明。
- (二) 讀者借閱之圖書資料，應妥善維護，如有遺失應自動向本館申請辦理賠償手續。
- (三) 遺失或毀損之圖書，讀者應自購相同之新書賠償之，或依原書定價二倍計價賠償。未標明定價之圖書則按頁計價，每頁以二元計價。
- (四) 圖書資料含附件外借，如附件遺失時，應購買相同之附件賠償，如採賠款方式，需以全套方式計價。
- (五) 遺失或毀損之視聽資料，讀者應購置相同版本之資料或照價賠償，未標明價格之錄影帶、VCD、DVD等影音光碟，每片(捲)以二千元

計價；錄音帶、CD等每片以五百元計價。

- (六) 讀者如於辦理賠償後歸還原報失資料者，得申請退還賠償金；惟需於繳交賠償金當日起一個月內提出申請，逾期不予受理。

## 六、其他

- (一) 進入館內應衣履整潔，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、嚼檳榔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，應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，應一次選取一件；閱畢應即歸還至指定位置或放回原位。
- (五) 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，並禁止張貼廣告、散發傳單或推銷商品等行為。
- (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) 遇緊急事件時，應依館員之指示避

難或疏散。

- (十) 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，責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。

七、本規定經報奉縣長核定後實施，修正時亦同。

### 3.8 宜蘭縣政府文化局圖書館借閱圖書污損、遺失及逾期處理要點

中華民國 96 年 2 月 27 日宜蘭縣政府府文圖字第 0960001001 號函發布自即日起廢止

### 3.9 宜蘭縣政府文化局圖書館視聽資料外借要點

中華民國 96 年 2 月 27 日宜蘭縣政府府文圖字第 0960001001 號函發布自即日起廢止

### 3.10 宜蘭縣政府文化局圖書館借書證申請要點

中華民國 96 年 2 月 27 日宜蘭縣政府府文圖字第 0960001001 號函發布自即日起廢止

### 3.11 臺東縣政府文化局圖書館申請借書證須知

中華民國 96 年 6 月 25 日臺東縣政府府文圖字第 0963020937 號函訂定發布全文 7 點

一、臺東縣政府(以下簡稱本府)為因應知識經濟時代來臨及社會變動之需求，促使閱讀往下紮根，奠立幼兒教育基礎，啟發親子學習與成長，規範申請本府文化局圖書館借書證相關事項，特訂定本須知。

二、凡中華民國國民、大陸人士、外籍人士之民眾，任何年齡，均可申請卡式借閱



證。

三、辦理個人借閱證所需證件如下：

(一) 中華民國國民應持個人身分證、國小學生攜帶戶口名簿、未入國民小學者由家長或法定監護人持其身分證及戶口名簿代辦或陪同辦理。

(二) 大陸人士及外籍人士持居留證辦理。

四、辦理個人借閱證者，需由本人親自辦理，並填寫申請單，交由管理員即可立即發證。

五、借書證遺失損毀，請辦理遺失登記。第一次申請補發，隨辦隨發；第二次申請補發時，需掛失後一星期補發之。補發並每年以二次為限。

六、讀者個人資料有異動時，請即告知管理員更正資料。

七、本府文化局圖書館借書證可在與本府文化局圖書館連線之鄉鎮、學校使用，但需遵循該館之借閱辦法。

### 3.12 臺東縣政府文化局圖書館圖書借閱須知

中華民國 96 年 6 月 25 日臺東縣政府府文圖字第 0963020937 號函訂定發布全文 9 點

一、臺東縣政府（以下簡稱本府）為規範本府文化局圖書館圖書借閱相關事項，特訂定本須知。

二、本府文化局圖書館兒童室、開架閱覽室之圖書提供外借。

三、每人可外借圖書數量為八冊，單一館最多以借四本為限，每冊借期二十八天，不提供續借，開放八類以外圖書預約，單一館最多以預約四本為限。

四、借書手續如下：

(一) 借書：請將借書證及借閱圖書交給管理員，並告之密碼，即完成借閱手續。

(二) 未入國民小學者由家長或法定監護人代借或陪同借書。

五、還書應將借閱圖書交給管理員即可。

六、圖書外借時請自行檢查是否破損或批註圈點，避免還書時負賠償責任。

七、外借圖書請勿批註圈點或損毀、遺失。損毀應負賠償責任。

八、圖書賠償規定如下：

(一) 圖書資料若遺失或損毀，則應自購相同或較新版本之圖書向本府文化局圖書館辦理賠償；如無法購得，依該圖書資料定價賠償。

(二) 未成年人之圖書賠償，依民法第一百八十七條及前款規定辦理。

九、圖書逾期未還，每冊逾期一日，停止借閱一日。

### 3.13 宜蘭縣政府文化局圖書館捐助及贈書獎勵作業要點

中華民國 96 年 6 月 26 日宜蘭縣政府宜文圖字第 0960003486 函頒實施全文 7 點

一、為鼓勵各界資助宜蘭縣政府文化局圖書館（以下簡稱本館）充實館藏及設施依據公共圖書館設立及營運基準第三十八條規定，特訂定「宜蘭縣政府文化局圖書館捐助及贈書獎勵要點」（以下簡稱本要點）。

二、凡國內外個人或公私立機構、團體，對本館捐助金錢、圖書、設施或其他資產者，適用本要點。

三、本館對於捐贈之金錢、圖書、設施等保

有完全處理及管理之權利，捐贈者不得有異議。

四、本館對於捐贈圖書資料有下列情形，除珍貴資料或具重大參考價值外，得拒絕之：

- (一) 不符著作權法之翻印、翻版圖書資料。
- (二) 一般書籍出版年十年之上，電腦書出版三年以上，不具學術價值之圖書資料者。
- (三) 書籍破損不堪或套書殘缺不全，或書內有註記、眉批、畫線者。
- (四) 個人簡報及散頁資料或不滿五十頁小冊子。
- (五) 中小學教科書、升學指南、考試用書、具宣傳性之宗教、政論等宣傳品。
- (六) 內容涉及色情、暴力，違反善良風俗者。

五、本館對於捐贈者致贈謝卡乙張，並得視捐助之內容專案簽報以其他方式表示謝意。

六、捐贈者如需相關節稅證明時，應提出相關購買單據證明，向本館申請開立證明文件。

七、本要點奉縣長核定後實施，修正時亦同。

### 3.14 新竹縣文化局圖書館圖書預約須知

中華民國96年8月8日新竹縣文化局核定實施全文10點

- 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，每件圖書資料只限五人預約。

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、預約有效期限為六十天，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。

### 3.15 新竹縣文化局圖書館借書證申請須知

中華民國96年10月18日新竹縣文化局修正核定實施全文7點



- 一、新竹縣文化局圖書館（以下簡稱本館）為使借閱證申請程序有所遵循，特訂定本須知。
- 二、申請借閱證請持下列物件至本館一樓流通櫃台辦理：
  - （一）國民身份證、駕駛執照或戶口名簿正本；外籍人士或僑生以護照代之；大陸人士則以居留證代之。
  - （二）「新竹縣公共圖書館借閱證申請單」乙份，請詳實填妥。
- 三、申請借閱證以親自辦理為原則，除直系親屬或配偶外（須出示證明文件），不得委託他人代辦，十二歲（含）以下兒童，須有家長簽署同意。
- 四、持證者基本資料如有變更，請到館更正。若借閱證遺失，請儘速到館註銷。
- 五、本借閱證永久有效，請持證人妥為保存，並不得轉借他人使用。如轉借他人使用，或遺失未到館辦理註銷，致被冒用情事，所生損害由原持證人負責。
- 六、借閱證若遺失或污損程度嚴重，得依第二條及第三條規定申請補（換）發新證，每年以二次為限。
- 七、本須知經本局局長核可後實施，修正時亦同。

### 3.16 臺東縣政府圖書館服務讀者影印文件要點

中華民國 91 年 2 月 22 日臺東縣政府府文推字第 910009646 號函訂定

中華民國 91 年 10 月 16 日臺東縣政府府文圖字第 910075283 號函修正

中華民國 96 年 11 月 27 日臺東縣政府府文圖字第 0963038777 號函停止適用，溯自中華民國 96 年 11 月 2 日停止適用