

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100年1月1日至100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；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	359
1.1 視覺功能障礙者電子化圖書資源利用辦法（100.12.15訂定）	359
1.2 臺灣地區公私立公共圖書館輔導辦法（100.04.13撤銷廢止）	360
2. 地方自治法規	360
2.1 臺南市立圖書館組織規程（100.01.21訂定）	360
2.2 臺南市立圖書館場地使用管理辦法（100.12.12訂定）	361
2.3 基隆市鼓勵民間興辦圖書館獎勵辦法（100.04.22訂定）	362
2.4 澎湖縣圖書館規費收費標準（100.10.13訂定）	364
2.5 臺中市各區圖書館場地使用管理辦法（100.10.28訂定）	364
3. 行政規則	365
3.1 國家圖書館閱覽服務規定（100.08.31修正）	365
3.2 國家圖書館特藏古籍文獻複製品借印出版管理要點（100.10.13訂定）	369
3.3 國家圖書館數位出版品送存要點（100.10.14訂定）	369
3.4 國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則（100.11.04訂定）	370
3.5 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（100.01.21修正） ..	371
3.6 國立中央圖書館臺灣分館哺乳室使用管理要點（100.03.02訂定）	373
3.7 國立中央圖書館臺灣分館無線網路使用管理要點（100.03.30訂定）	373
3.8 國立中央圖書館臺灣分館終身學習研習班實施要點（100.05.05修正）	374
3.9 國立中央圖書館臺灣分館過期期刊販售要點（100.05.05訂定）	374
3.10 國立中央圖書館臺灣分館展覽作業要點（100.06.15修正）	375
3.11 國立中央圖書館臺灣分館臺灣圖書醫院實習要點（100.07.15訂定）	377
3.12 國立中央圖書館臺灣分館受贈圖書資料處理作業要點（100.09.19修正）	378
3.13 國立臺中圖書館閱覽規定（100.06.01修正）	378
3.14 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（100.11.08修正） ..	383
3.15 臺中市公共圖書館受理民眾贈與圖書資料須知（100.01.12訂定）	385
3.16 臺中市公共圖書館圖書及視聽資料借閱須知（100.08.01訂定）	385
3.17 新北市立圖書館閱覽服務規則（100.02.25修正）	387
3.18 新北市立圖書館受贈圖書資料處理原則（100.03.03訂定）	393
3.19 新北市立圖書館附設玩具圖書館使用原則（100.03.16訂定）	394
3.20 新北市立圖書館置物櫃使用注意事項（100.03.30訂定）	394
3.21 新北市立圖書館演藝廳演藝活動實施計畫（100.11.02訂定）	395
3.22 臺東縣政府輔導轄內圖書館要點（100.03.04修正）	396
3.23 臺東縣政府圖書館管理使用要點（100.03.04修正）	397
3.24 高雄市立圖書館閱覽注意事項（100.07.27修正）	400
3.25 臺北市立圖書館閱覽規定（100.08.25備查）	403

1. 中央法規

1.1 視覺功能障礙者電子化圖書資源利用辦法

中華民國100年12月15日教育部臺參字第1000217160C號令訂定發布全文13條

第一條 本辦法依身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）第三十條之一第二項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱電子化圖書資源，指視覺功能障礙者（以下簡稱視障者）運用輔助設備可讀取之電子化格式文字檔、有聲書、大字體圖書、點字圖書及其他圖書資源。

第三條 教育部依本法第三十條之一第一項規定指定之圖書館（以下簡稱專責圖書館），應規劃辦理下列電子化圖書資源服務事項：

- 一、資源徵集。
- 二、資源編目。
- 三、資源典藏。
- 四、閱覽服務。
- 五、推廣與研究。
- 六、館際合作。

前項第四款閱覽服務方式，得視需要採遠距、到館或其他方式行之。

第四條 專責圖書館應依視障者需求，徵集電子化圖書資源，其徵集方式如下：

- 一、接受贈與。
- 二、自行採購。
- 三、自行或委託製作。
- 四、取得授權複製。

專責圖書館規劃訂定前項資源之電子化格式時，應邀請視障者教育機構及視障者代表提供意見。

專責圖書館對第一項第一款之贈與人，得以獎狀或獎金方式公開表揚。

第五條 專責圖書館為有效管理電子化圖書資源，應將徵集到館之電子化圖書資源分類編目及建檔管理，並提供便於視障者利用之電子化圖書資源查詢目錄。

第六條 專責圖書館典藏電子化圖書資源，以提供視障者應用為限，並應採帳號或其他權限控管方式管理。

第七條 專責圖書館辦理電子化圖書資源閱覽服務，應提供視障者以電話、通信、傳真或網際網路方式提出申請服務；外借圖書資源得以視障專用郵包免費郵遞。

第八條 專責圖書館應有適足人員編制、設備及空間提供視障者閱覽服務，並備置符合視障者需求之閱讀設備及輔具，必要時，得提供設備借用服務。

第九條 專責圖書館應蒐集世界各國電子化圖書資源採用之格式及服務方式，以辦理電子化圖書資源推廣與研究，並得與視障者福利機構、學校或相關機關團體採合作或委託方式辦理之。

第十條 專責圖書館應統合各機關與民間團體電子化圖書資源，建置單一查詢窗口網站，並提供視障者無障礙之網路查詢、閱讀或下載服務。

第十一條 教育部應寬列電子化圖書資源服務預算，補助專責圖書館辦理各項電子化圖書資源服務。

第十二條 專責圖書館每年應提出工作成果報



告，報教育部備查。

第十三條 本辦法自發布日施行。

1.2 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82年8月2日教育部臺(82)社字第04319號函准國立中央圖書館臺灣分館82年8月16日(82)圖推字第01174號令公告實施全文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

中華民國100年4月13日國立中央圖書館臺灣分館圖推字第1000001155號函撤銷廢止

2. 地方自治法規

2.1 臺南市立圖書館組織規程

中華民國100年1月21日臺南市政府府法規字第1000034279號令訂定發布全文13條；並自中華民國99年12月25日施行

第一條 本規程依臺南市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

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

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 本館設下列各組，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。

本館得視實際需要設立分館。

第五條 本館置秘書、組長、幹事、技佐、助理幹事、書記。

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

第七條 本館置會計員，由臺南市政府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第八條 館長出缺，繼任人員到任前，由本局轉陳臺南市政府(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、組長。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

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，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、秘書。
 - 三、組長。
 - 四、人事管理員。
 - 五、會計員。
- 前項會議必要時，得由館長邀請或指定有關人員列席或出席。

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分甲表及乙表，甲表由本館擬定，報請本局轉陳本府核定；乙表由本館訂定，報請本局備查並副知本府。

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。

2.2 臺南市立圖書館場地使用管理辦法

中華民國100年12月12日臺南市政府府法規字第1000948801A 號令訂定發布全文 12 條

第一條 臺南市政府（以下簡稱本府）為推行社會教育，並使臺南市立圖書館（以下簡稱本館）育樂堂、總館三樓視聽室及教室等場館（以下簡稱本場地）發揮使用功能，特訂定本辦法。

第二條 機關、學校、人民團體或個人舉辦各項活動，得向本館申請使用本場地。

第三條 有下列情事之一者，不予核准使用；已核准者，停止其使用。

- 一、違背政府法令。
- 二、違反公序良俗。

- 三、與申請登記內容不符。
- 四、有損害本館之建築及設備之虞。

第四條 使用本場地，須於使用日七日前辦理申請使用手續，並繳清使用費。

第五條 使用本場地，應遵守下列規定：

- 一、場地布置未經許可，不得擅自使用或移動本館設備或用具，且原有固定設備不得變更，如需自行加裝燈具、音響或搭設展演設備，應徵得本館同意，並確保電力負荷及設備之安全無虞，用畢應即恢復原狀。如有損壞，應立即修復或照價賠償。
- 二、場內禁止飲食、吸煙、燃放爆裂物、火燭或其他具有引起火災之虞之行為。
- 三、室內外如需張貼海報、懸掛旗幟布條或擺置花籃等物品，應經本館同意後，始得置於本館指定範圍。

第六條 本館育樂堂使用費收費標準如下：

- 一、上午（八時至十二時）新臺幣六千元。
- 二、下午（一時三十分至五時三十分）新臺幣六千元。
- 三、晚間（六時至十時）新臺幣八千元。

前項使用時間未滿四小時者，以四小時計。使用時間如需變更，應先經本館同意。

申請人配合場地空檔舉行彩排、預演或布置，收取使用費每四小時新臺幣三千元。



前項使用時間未滿四小時者，以四小時計。如使用冷氣，加收使用費新臺幣二千元。

第七條 總館三樓視聽室、教室之使用收費標準，每場次以四小時為一基數，每一基數收費新臺幣二千元。

前項使用時間未滿四小時，以四小時計。每超出四小時，另加一基數收費。使用時間如需變更，應先經本館同意。

申請人配合場地空檔舉行綵排、預演或布置，收取使用費每四小時新臺幣五百元。

前項使用時間未滿四小時，以四小時計。如使用冷氣，加收使用費新臺幣五百元。

第八條 經本館同意使用本場地之申請人，逾期未使用或放棄使用，不退還其所繳納之使用費。

第九條 經本館同意使用本場地之申請人，有下列情事之一者，退還使用費之一部或全部：

一、因特殊事故無法如期使用，並於使用日前三日通知本館，退還使用費二分之一。

二、因不可抗力之事故，致無法如期使用時，退還其無法使用期間之使用費。

三、本館於申請人使用期間，必須收回自用，應於三日前通知申請人，並退還其所繳納之全部使用費。

第十條 本府及所屬各機關學校因業務需要舉辦之活動，得免收取使用費。但不包括畢業典禮。

第十一條 本館所收費用，全數解繳公庫。

第十二條 本辦法自發布日施行。

2.3 基隆市鼓勵民間興辦圖書館獎勵辦法

中華民國100年4月22日基隆市政府府授文圖貳字第1000040148B號令訂定發布全文 10 條

第一條 為鼓勵民間興辦圖書館，促進基隆市圖書館之發展，提供圖書資訊服務，以推廣教育、提升閱讀風氣，依據圖書館法（以下簡稱本法）第四條第一項暨基隆市公共圖書館圖書資訊服務及使用管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第六條規定，訂定本辦法。

本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第二條 本辦法主管機關為基隆市政府，管理機關為基隆市文化局（以下簡稱本局）。

第三條 本辦法所稱圖書館、圖書資訊、館藏資料、圖書資訊服務，係指依據本法第二條、第四條、第六條至第九條，暨本自治條例第二條、第三條、第五條規定，設立並辦理有關事項者。

第四條 凡設立於基隆市，依據本辦法設立並辦理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個人、法人或團體所設立之圖書館，均為獎勵對象。

第五條 申請及收件方式如下：

一、申請者應依據申請書格式（如附表），於每年審查日一個月

前，填具申請書併檢附證明文件一式五份，於規定期限內提出申請，逾期不予受理。

二、申請書及其附件經送抵本局，即不受理退件；申請者亦不要求退還。

三、前二年內有下列情事之一者，不得提出申請：

(一) 未依規定辦理核銷。

(二) 違反第六條、第八條第二款、第九條規定者。

第六條 獎勵範圍如下：

一、充實圖書、期刊、報紙、視聽、網路資源等館藏。

二、充實圖書家具設備。

三、推廣活動。

四、參考諮詢、讀者服務及圖書館經營技術等事項。

五、從業人員在職進修及服務志工之招募訓練等事項。

六、其他：館舍裝修、租金、人事、水電、通訊等圖書館營運管理之必要支出。

第七條 審查標準及作業程序如下：

一、初審作業：收件截止後，定期辦理基本資格及申請書應載事項（開館宗旨、館舍設備、讀者服務）之審查，並得列初審意見供複審參考；未通過初審者，不得參加後續階段之複審作業。

二、複審作業：

(一) 遴聘專家、學者，組成評審小組，就申請書內容，進行書面及實地訪視審

查，並得由申請單位進行簡報。

(二) 審查委員如有行政程序法第三十二條規定情形者，應自行迴避。

(三) 申請者同一年度以申請一件為限。

(四) 評審小組就申請書內容進行書面及實質審核後，評定分數、等級、核列獎勵館數，酌予發給獎勵金或獎狀；其獎勵方式、館數與額度，由評審小組評議後決定之。

經評議入選者，其獎勵金之發給，每館以新臺幣一萬元至六萬元為原則，必要時，得予增減，但最高以新臺幣十萬元為限。

(五) 審查結果於複審會議後十五日內，公告並通知申請者。

第八條 審查通過者，應遵守下列規定：

一、依獎勵範圍支用獎勵金，不得有虛報、浮報等情事；如發現未依用途支用，除追回獎勵金外，三年內不得再申請本局任何獎勵或補助計畫。

二、受獎勵經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

第九條 核銷與評核方式如下：

一、接受獎勵之申請案，應依所送申請書內容確實執行，其執行情形，作為日後獎勵計畫審核



之依據；若計畫變更，應即函報本局審核同意後，始得辦理。

二、核銷：

- (一) 檢附領據（依規定格式製作）、存摺封面影本各1份。
- (二) 涉及所得稅法扣繳者，本局得代為扣繳或由申請者辦理所得歸戶。
- (三) 因受獎勵單位核銷延誤，且逾政府預算年度結束期程（每年十二月三十一日），致無法撥付獎勵金者，除取消當年度獎勵資格外，並依第五條第三款規定辦理。

三、訪視與評核：

- (一) 受獎勵單位，除依據原提報申請計畫書內容及委員審查意見執行外，應於受領獎勵金之日起六個月內，檢送執行成果、獎勵金支用明細等資料，辦理核結；該核結資料得列入後續申請獎勵案，評審之參考。
- (二) 受獎勵單位於計畫執行期間，本局得派員輔導，請提供相關資料，俾便核對。
- (三) 本局得視需要，進行不定期電訪或實地訪視；訪視結果及前日輔導資料，得列為日後申請獎勵案，評

審之參考。

第十條 本辦法自發布日施行。

2.4 澎湖縣圖書館規費收費標準

中華民國100年10月13日澎湖縣政府府行法字第10013007102號令訂定發布全文5條

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第二條 本標準適用之圖書館包括澎湖縣圖書館及澎南圖書分館。

第三條 圖書館受理資料影印規費收費數額如下：

一、B5、A4：每張收費新臺幣二元。

二、B4、A3：每張收費新臺幣三元。

第四條 借閱證第一次申請發證，免收規費，補（換）發之收費數額為每張新臺幣五十元。

第五條 本標準自發布日施行。

2.5 臺中市各區圖書館場地使用管理辦法

中華民國100年10月28日臺中市政府府授法規字第1000210402號令訂定發布全文13條

第一條 臺中市政府為推展社會文化教育活動，充分利用各區圖書館場地，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為臺中市政府文化局（以下簡稱文化局），執行機關為臺中市各區圖書館（以下簡稱各區圖書館）。

第三條 舉辦非營利為目的之文化教育相關活動，得依本辦法申請使用場地。

前項所稱場地，指各區圖書館各種教室、會議室、視聽室、舞臺、研習室、電腦室、多媒體放映室、禮堂、集會場、戶外廣場、音樂廳、演講廳、大廳等場所。

第四條 申請使用場地者，應於使用日前二個月起至二星期前填具申請表，向各區圖書館提出申請，經核准通知後三日內繳納場地使用費及保證金；逾期未繳納者，視同放棄申請。

第五條 申請場地使用，以各區圖書館開放時間為限，每次以三小時計算之，逾時使用按小時計算加收費用，未滿一小時者，以一小時計。

前項各費用收取標準如附表。

第六條 申請者與文化局或各區圖書館共同主辦之活動，得酌減或免繳場地使用費。

第七條 申請使用場地，如遇不可抗力之原因取消使用，所繳場地使用費及保證金全數退還。

於使用日一星期前通知取消申請者，以所繳場地使用費用百分之八十退還，保證金全數退還；逾期通知或未通知者，所繳場地使用費概不退還，保證金全數退還。

第八條 場地內外公有物品設備應依使用規定使用，須張貼海報、懸掛旗幟，啟用燈光、音響、布幕等設備及錄音、錄影或須另接電源或安裝其他電器設備者，應徵得執行機關同意並會同各區圖書館人員處理。

保證金於場地使用後，經檢查無公物毀損情形時，全數無息退還，如經檢查發現有公物毀損情形者，申

請者應負全部賠償責任，如申請者不履行賠償責任，文化局得扣抵保證金充為復原場地公物經費，不足之數仍向申請者求償。

第九條 使用場地有下列情形之一，文化局或各區圖書館得要求立即終止使用，所繳場地使用費及保證金概不退還：

- 一、實際使用與申請時之名目或內容不符。
- 二、私自轉讓他人使用。
- 三、影響閱讀環境及環境衛生。
- 四、演出活動有損及建築設備、人員安全之虞者。
- 五、從事違法情事。
- 六、妨害公序良俗。

第十條 文化局或各區圖書館如有特殊需要，必須收回場地自用時，得於一個月前通知申請者改期或取消。無法改期或取消者，無息退還所繳納之場地使用費及保證金。

第十一條 本辦法所收取之各項費用應全數解繳市庫。

第十二條 本辦法所需書表格式，由文化局另定之。

第十三條 本辦法自發布日施行。

3. 行政規則

3.1 國家圖書館閱覽服務規定

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

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

中華民國96年5月10日國家圖書館臺圖閱字第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)



中華民國100年8月31日國家圖書館臺圖閱字第1000002898B號令修正部分條文；並自中華民國100年7月1日生效

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，所蒐藏實體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) 年滿十六歲之中華民國國民。
 - (二) 未滿十六歲之高中職或具同等學歷之在學學生身分。
 - (三) 年滿十六歲之外國人，依法持有護照、我國政府核發之有效證件或經其使領館處證明。
- 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（一吋）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、我國政府核發之有效證件或經其使領館處證明者。
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。

為維持閱讀環境安寧，閱覽人進入本館應將行動電話、呼叫器及電腦等設備關閉或設定為靜音。

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、電子郵件及網頁表單提問等參考諮詢服務。

十八、本館經電腦網路提供線上書目查檢及文獻傳遞服務。

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，於指定時間內提閱圖書資訊。

未滿十八歲之閱覽人不得調閱限制級圖書資訊，輔導級圖書資訊之調閱需法定代理人、監護人或師長陪同。

二十二、閱覽人調閱館藏圖書資訊數量規定如下：

(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。

(五) 電子書閱讀器及載具：每人每次以一種（臺）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。

(六) 未提供重製授權之電子資源。

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。

若有妨害安寧秩序、妨害善良風俗、妨害公務、妨害他人身體財產等重大違規行為者，依社會秩序維護法相關規定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。

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，如有竊取、毀損、遺失、塗寫或污損等情事，本館得暫停其閱覽權利，並視情節輕重依下列方式之一處理：

(一) 本館依法報請警察機關處理。

(二) 閱覽人購置相同版本之圖書資訊賠償。無法購得相同版本時，則計價賠償。計價方式如下：

1. 有「定價」者，依定價兩倍賠償。

2. 以「基本定價」者，則依該定價乘五十倍為計價。

3. 未標明定價之圖書資訊，依

下列原則計價賠償：

(1) 中文在一百面以下者，每件以新臺幣五百元計價，超過一百面時，則按面計算，每面以新臺幣五元計價。

(2) 外文在一百面以下者，每件以新臺幣一千元計價，超過一百面時，則按面計算，每面以新臺幣十元計價。

(3) 國內出版之錄音資料，每件以新臺幣一千元計價；錄影資料每件以新臺幣三千五百元計價。

(4) 國外出版之錄音、錄影資料每件以新臺幣五千元計價。

附件遺失或毀損者，以所屬資料定價之兩倍計算。

未滿十八歲之閱覽人，則通知其法定代理人或監護人。

三十、(刪除)

第七章 附則

三十一、日常活動需他人協助之閱覽人至本館閱覽，宜有陪伴人同行，並善盡照顧之責任，陪伴人須符合本館入館閱覽資格。

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商賠償。

三十三、本規定之訂定、修正或廢止，應經本

館館務會議審議通過。

3.2 國家圖書館特藏古籍文獻複製品借印出版管理要點

中華民國100年10月13日國家圖書館臺圖特字第1000003378B號令訂定發布全文8點；並自即日生效

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為發揚中華文化，擴大館藏古籍文獻之流傳，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱特藏古籍文獻複製品，係指保存於本館特藏組善本書庫內之善本古書、普通本線裝舊籍，以及簡牘、拓片等相關文獻之複製品。
借印出版特藏古籍文獻，應就複製品為之。
前項複製品所需工本費由申請借印出版者負擔。
- 三、借印本館特藏古籍文獻複製品之出版品應註明原件係「國家圖書館」所藏。
出版品應維持原件版式，不得塗抹增刪。
- 四、借印本館特藏古籍文獻複製品者，宋元版一次以五部為原則，明清版、稿本、鈔本一次以二十部為原則。須俟每次履行契約後，始得再行申請借印。
- 五、凡向本館申請借印出版特藏古籍文獻複製品，均應備函，提具詳細借印出版計劃，載明申請者基本資料、出版品名、出版宗旨、借印內容、出版方式等事項。
本館得要求申請者就其申請提出補充資料或說明。申請者未依本館要求者，視為放棄申請。本館得邀請學者專家就申請借印之出版或再版計畫進行審查，審查通過後方予借印。

- 六、借印本館特藏古籍文獻複製品者，經通知同意其借印出版後，應與本館簽訂借印契約，並應在所定期間內辦理借印手續。逾期未辦理者，視同放棄申請。
借印契約由雙方另行擬訂。
- 七、借印本館特藏古籍文獻複製品，其出版品質低劣者應視為違規，其處理方式在借印契約中擬訂之。
借印本館特藏古籍文獻複製品者，應於出版後依印製量的十分之一出版品贈送本館。
出版品僅部分借印自本館；或僅以本館館藏配補缺卷缺頁者，俱於契約內約定贈送數量。
本館得視情況與申請者約定其他贈送方式。
- 八、本要點經本館館務會議通過後施行。

3.3 國家圖書館數位出版品送存要點

中華民國100年10月14日國家圖書館臺圖採字第1000003390B號令訂定發布全文6點；並自即日生效

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為執行〈圖書館法〉，落實完整保存國家文獻，爰訂定本要點。
- 二、本要點所稱數位出版品，係指以數位形式呈現之出版品，經由實體通路、網際網路或其他通路公開發行者。
- 三、數位出版品之送存，以公開出版或發行者為範圍，包括已申辦國際標準書號或符合本館館藏徵集範圍之出版品為原則。
下列出版品得不納入送存範圍：
(一) 網路文獻、個人文件檔案、電子佈告欄、電子郵件、電子廣告促銷資料及其他通信聯繫之文件。
(二) 各類軟體、搜尋引擎、電腦遊戲。



(三) 頻繁更新之出版品：如線上資料庫。

(四) 不符合本館館藏徵集範圍或現有相關資訊技術無法處理者。

四、數位出版品之送存，如提供載有數位出版品內容之實體載具，得以親送或郵寄等方式送存，或透過本館相關系統送存之。

五、出版人送存之數位出版品，應涵蓋其完整內容。為使本館順利開啟閱讀，資料不得加密，且不得有閱讀期限等其他任何限制。

六、出版人送存之數位出版品，經本館檢查有不符送存規範者，應於本館通知期限內重新送存。

3.4 國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則

中華民國100年11月4日國家圖書館臺圖書字第1000003609B號令訂定發布全文5點；並自即日生效

一、申請電子書國際標準書號（以下簡稱ISBN）之適用對象

(一) 凡公司行號、政府機關、團體會社、個人等出版者，在中華民國境內公開出版之電子書。

(二) 前款申請對象以電子書上所標示之出版者為限。

二、申請電子書ISBN之適用範圍

(一) 數位形式之單行本圖書。

(二) 以實際載體公開發行之電子書（如光碟片、USB）。

(三) 透過應用軟體，傳輸至閱讀瀏覽器上且公開發行之電子書。

三、申請電子書ISBN之原則

(一) 不同版本、不同語文之電子書應申

請不同的ISBN。

(二) 不同檔案格式的電子書（如EPUB、FLASH、Adobe PDF、Zinio PDF）為個別發行者，申請不同的ISBN。

(三) 電子書內容之更新、修改或新增資料之篇幅足以被視為新的版本，則應申請新的ISBN。

(四) 同一檔案格式電子書，不因實體載具之差異、系統相關之格式差異、字碼之差異、輸出媒體或顯示格式之差異而視為新版本。

(五) 電子書所連結之圖片或聲音內容，屬該出版品的一部分，不須另外申請ISBN。

(六) 兩家以上聯合出版的電子書，以版權頁（畫面）出版製作敘述排列第一者為出版者。

(七) 電子書延伸辨識碼：出版者可依據本館已給定之電子書ISBN編碼，在相對應的檔案格式後，填寫製作（平臺）廠商代碼、版次說明；若有章節區別之需求，亦可自行加入附加章節辨識碼。

1. 電子書延伸辨識碼之應用與顯示見「電子書延伸辨識碼應用與顯示範例」說明。（附件）

2. 電子書延伸辨識碼「製作（平臺）廠商代碼」之3位英文代碼，由出版者自行訂定。

四、申請電子書ISBN之流程與要件

(一) 出版者於「國家圖書館數位出版品平臺系統（EPS）」線上申辦，填寫出版者及書目資料。EPS平臺網址：<http://ebook.ncl.edu.tw>

(二) 出版者於線上上傳或離線寄送未加密電子書全文檔案、設定在本館可放開之授權使用範圍或該電子書之封面頁、書名頁、目次頁、序、版權、簡介、相關頁(畫面)、可供開放閱覽之精華章節內容等申辦文件(畫面)。

(三) 本館檢視由出版者提供之電子書全文檔案及申辦文件(畫面)是否完備及符合ISBN編配適用範圍。

(四) 本館依據申請ISBN原則進行編碼，於EPS平臺以電子郵件傳回出版者。

五、申請電子書ISBN之顯示原則與位置

(一) ISBN的顯示原則

1. ISBN必須顯示於出版品本身。
2. ISBN十三位數碼應全部顯示，五個單元間用連字符號「-」相隔，數碼前冠ISBN字樣，俾便識別。例如：ISBN 978-957-678-431-6。
3. 如需印製條碼，必須使用與ISO/IEC15420相符的國際商品條碼。

(二) ISBN的顯示位置

1. 顯示於題名主畫面。
2. 儲存於實體物件上的電子書(如光碟片、USB)，應印製在永久附著於該物件之標籤(如光碟片之碟面標籤)，及包裝盒、封套、外框等明顯處。
3. 無實體物件的電子書(如線上出版品)，應顯示在出現題名的畫面或其他相關畫面(如螢幕的第一個畫面)。
4. 建置於各種詮釋資料(metadata)

之明顯欄位處。

5. 包含各種檔案格式電子書之同一出版品其國際標準書號須依序排列，並描述其檔案格式。例如：ISBN 978-957-678-444-6 (EPUB)
ISBN 978-957-678-445-3 (FLASH)
ISBN 978-957-678-446-0 (PDF)

6. 其他顯示處

- (1) ISBN應顯示或刊印於出版廣告、出版目錄、庫存清單、營業書目、或其他顯示刊登書訊之處。
- (2) 在電子書題名主畫面處，製作連結書目資訊、出版訂閱資訊與預覽資訊等。

3.5 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號函核備修正發布第六條條文

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

中華民國100年1月21日國立中央圖書館臺灣分館第759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

- (一) 教育部立案之公私立大學校院博、碩士班研究生，其學位論文以臺灣學研究有關之人文、藝術、社會、自然及應用科學等為主題



者，均得申請之。

(二) 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，且同一作品不得重複申請。申請者若以同一論文獲得其他單位獎（補）助，應於申請時據實填載，供本館評審時參酌。

(三) 經本館評審獲得獎助者不得以同一論文再領取其他政府機關之獎（補）助。

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：博士論文每人新臺幣50,000元、碩士論文每人新臺幣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4冊、內容提要（附件三）

及推薦書（附件四）。所有申請文件，本館恕不退還。

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資料之質量及研究方法。

(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12月底前以書面通知獲獎助者並上網公告。

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。

3.6 國立中央圖書館臺灣分館哺乳室使用管理要點

中華民國100年3月2日國立中央圖書館臺灣分館第760次館務會議通過訂定全文9點

- 一、為便利及鼓勵本館館員及讀者產後持續餵哺母乳，並配合行政院衛生署母乳哺育政策及性別平等工作法，特設置哺乳室（以下簡稱本室），並訂定「國立中央圖書館臺灣分館哺乳室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本室開放時間：配合本館開館時間為週二至週日，9時至21時。
- 三、服務對象：哺餵母乳之本館館員及讀者。
- 四、需使用者，請於開放時間內向一樓大廳服務臺借用鑰匙並請填寫使用登記表；使用者進入後可上鎖並於門把掛上「使用中」之告示牌。離開時應將個人物品攜離、維護環境清潔及關閉電燈、冷氣，並立即將鑰匙歸還一樓大廳服務臺。
- 五、本室設有沙發、洗手臺、換尿布臺、冰箱、飲水機等均為公物，敬請愛惜使用。其他用品如吸奶器、奶瓶、冰桶、嬰兒用品等，則請使用者自備。
- 六、使用時應保持室內清潔，以利他人繼續使用。母乳可於本室內擠出收集，存放在冰箱中，離館時請攜回，勿隔夜存放。本室冰箱只限存放母乳，不得放置其他物品。冰存之母乳請標示所有者姓名及集乳時間，若發現隔夜存放之母乳或不合規定之物品，本館有權逕行處理，原放置人不得異議，另冰存之母乳，本館不負保管責任。
- 七、本室僅供哺（集）乳之用，不得移作他用（如飲食、休息或私人討論等），非哺乳人員不得任意進入本室。

八、使用者若違反本要點之規定，本館有權取消其使用權。

九、本要點經館會議討論通過後實施。

3.7 國立中央圖書館臺灣分館無線網路使用管理要點

中華民國100年3月30日國立中央圖書館臺灣分館第761次館務會議通過訂定全文8點

- 一、國立中央圖書館臺灣分館（以下簡稱本館）為提供讀者便利之網路服務，特建置無線網路上網環境，並訂定「國立中央圖書館臺灣分館無線網路使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、服務對象：持有本館借閱證之讀者。
- 三、服務區域：本館B1~6樓閱覽區，讀者自備可攜式電腦免費使用無線網路，連線國內教育、政府、學術機構所屬網站（.edu.tw、.org.tw及.gov.tw）。
- 四、讀者使用本館無線網路不得有下列行為：
 - （一）破壞館內、外網路設備或主機。
 - （二）散播惡意程式。
 - （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）從事商業行為。
 - （七）干擾其他讀者。
 - （八）妨礙網路安全或閱覽秩序。若違反規定，本館有權取消使用權。
- 五、本館無線網路無需預約或登記手續，且不提供列印服務。讀者對於攜入之電腦及其配件應自行妥善保管，本館不負保管責任。
- 六、讀者應自行安裝可攜式電腦之無線網路卡及驅動程式，關閉電腦喇叭，輕聲使用鍵盤，以免妨害他人閱覽權益。



- 七、使用本館無線網路設定方式，詳如附件。
- 八、本要點經館務會議討論通過後實施。

3.8 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
中華民國100年5月5日國立中央圖書館臺灣分館第762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。

3.9 國立中央圖書館臺灣分館過期期刊販售要點

中華民國100年5月5日國立中央圖書館臺灣分館第762次館務會議通過訂定全文5點

- 一、國立中央圖書館臺灣分館（以下簡稱本館）為提高過期期刊之持續利用價值，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱過期期刊，係指本館訂購或

受贈之消費性、新聞性、無永久保存價值，且出版日期逾1年以上者；其他具長期保存價值或公務需求者不在此限。

三、本館過期期刊之販售方式如下：

- (一) 辦理時間及地點：配合本館每年好書交換活動時間及地點辦理。
- (二) 販售價格：每冊為新臺幣10元整（如有附件一併販售不另加價）。
- (三) 注意事項：
 1. 過期期刊皆以販售時現狀進行販售，如有破損、缺頁或污損等情形，本館不負瑕疵擔保責任，購買者請先行檢視以決定是否購買。
 2. 過期期刊原附件若有遺失或破損時不得要求本館補齊或減價。
 3. 已付款之過期期刊，本館不受理退換、退款或其他之要求。
 4. 販售之過期期刊如無人購買，則以資源回收方式處理。
 5. 購買者如有損及本館信譽行為，本館將依法追訴。

四、本要點辦理之販售收入全數繳入館務基金。

五、本要點經館務會議通過後實施。

3.10 國立中央圖書館臺灣分館展覽作業要點

中華民國84年7月13日國立中央圖書館臺灣分館第505次館務會議通過訂定
中華民國86年4月10日國立中央圖書館臺灣分館第537次館務會議修正通過
中華民國89年6月22日國立中央圖書館臺灣分館第579次館務會議修正通過
中華民國90年5月16日國立中央圖書館臺灣分館第589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23日國立中央圖書館臺灣分館第653次館務會議修正通過
中華民國97年11月24日國立中央圖書館臺灣分館第725次館務會議修正通過
中華民國98年3月26日國立中央圖書館臺灣分館第731次館務會議修正通過
中華民國100年6月15日國立中央圖書館臺灣分館第763次館務會議修正通過

一、展覽宗旨：本館為發揮社教功能，推廣藝文活動，充實國民精神生活，依據圖書館法、社會教育工作綱要，訂定本要點。

二、展覽場地：本館四樓雙和藝廊。

三、展覽項目：國畫、書法、西畫、攝影、篆刻、及其他各類適合本館展出之作品。

四、展覽區分：

- (一) 自辦展：由本館自行舉辦之各項政令藝文及其他展覽。
- (二) 邀請展：由本館邀請名家作品或具特殊價值之文物資料所舉辦之展覽。

本館就具有下列資格之一者（個人或團體）邀請之：

1. 資深藝術家，其作品具有創作性，具有極高名望者。
2. 國內外優異藝術家，其作品經教育文化主管獎勵或推薦者。
3. 教育部審查合格之大專院校專、兼任美術教授。
4. 曾獲國際著名展覽會優選或榮譽獎者。
5. 其他認為合於邀請展出者。

(三) 申請展：機關團體或個人申請舉辦之藝文展覽依申請案件由審查委員審定為「通過」、「未通過」



二類。

- 1.同一年度內申請展覽以一次（檔期）以一次為限，以未曾在本館展出者為優先。
- 2.每年1-3月申請翌年1月至6月檔期，審查結果於5月底公布；7-9月申請翌年7月至12月之檔期，審查結果於11月底公布，如有特殊原因另依本館公告辦理。
- 3.申請手續：由申請者填具申請表乙份（如附件），並檢具下列相關資料，向本館推廣輔導組提出申請。
 - （1）個展：檢附個人（身分證明正、反面影本乙份），並附作品照片至少五件或製成光碟片。
 - （2）聯展：檢附參展者名單、個人相關資料（團體檢附社團登記許可證影本乙份），並附參展作品照片至少二十件或製成光碟片。
 - （3）檢送資料：可選擇書面（作品照片貼於A4紙或附畫冊）或製成光碟片（請以Windows系統PowerPoint軟體製作播放，圖片另存為ACDSee可讀之檔案），內容並均應註明作品作者及名稱。
- 4.申請展經審查通過者，依檔期天數於開展前二個月繳交保證金新臺幣3,000元及場地維護費每日（不足一日者以一日計算）新臺幣500元，布展及卸展（展期前

後各一日）不收費，政府機關學校8折優惠。場地維護費繳交後，未能如期展出者，除因天災不可抗力因素外，概不予退還場地維護費；卸展結束當日還原場地，如有損壞原有設施應負責修復或依實由保證金扣除之。

- 5.申請者應依本館排定之檔期按時展出，並於接獲通知後在所規定期限內簽訂契約書。因故無法如期展出者，應於展出前四個月通知本館予以取消；未依規定期限通知本館者，二年內不得再提出展覽申請。
- 6.除有特殊原因，且當年度尚有檔期可資調整者，得申請調整檔期外，概不得要求變更檔期。

五、展覽期間：每檔期以二週為原則（確定時間由本館排定之），每日上午九時至下午五時（每週一暨國定假日休館）。

六、展覽規定：

- （一）凡展覽作品，以經裱褙或裝框者為原則，牆面禁用膠帶、圖釘、……等損害牆面之物，並應妥善維護展覽會場整潔，以提升展覽品質及水準，暨維護本館展覽廳榮譽。
- （二）展覽會場布展，由展覽者與本館推廣輔導組共同研商後，由展覽者自行負責布置，本館推廣輔導組協助之。
- （三）本館協助刊登活動訊息於館內藝文資訊及網站，請於展出前2個月提供有關照片（數位照片）與展覽簡介約150字文稿之電子檔；其它

媒體新聞稿件、宣傳海報及展覽簡介資料等內容，均須經本館同意後由展覽者自費刊印。

- (四) 展覽資料之包裝、運輸、保險，均由展覽者自行負責。
- (五) 展品之布置，須於展出前一日完成；展覽結束後，展品應於結束後之次日自行運回。
- (六) 展覽作品不得有標價及其他方式之商業行為（如現場售票等），違者取消其展覽資格。
- (七) 本館邀請展覽者如需舉辦開幕、剪綵等儀式，請與本館推廣輔導組預先協調辦理。
- (八) 展品安全維護，請展覽者自行負責，但閉館時間館方有故意造成損失者，則追究行政責任。
- (九) 展覽廳內不宜陳列與展覽無關之其它物品。
- (十) 展覽者未依本館之規定使用展覽場地致本館有所損害者，展覽者應負賠償責任。
- (十一) 展覽期間，展覽者應派員在現場維護作品，及向觀眾解說，展覽結束後應負責清理現場，恢復原狀。

七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法規及本館有關規定辦理。

八、本要點經館務會議通過後實施。

3.11 國立中央圖書館臺灣分館臺灣圖書醫院實習要點

中華民國100年7月15日國立中央圖書館臺灣分館第764次館務會議通過訂定全文8點

一、國立中央圖書館臺灣分館（以下簡稱本

館）為培訓圖書維護人才、傳承修裱技藝，提供大學相關系所學生圖書維護實務學習的機會，特訂定本要點。

- 二、實習場所為本館臺灣圖書醫院之相關區域。
- 三、實習對象為國內大學相關系所之在學學生，向本館提出申請經同意者（以下簡稱實習生）。
- 四、實習項目包括中式線裝書修護、西式精、平裝書修護、圖書除蟲、除黴、除酸及庫房之典藏維護工作等。
- 五、實習期間為每年暑假（7、8月份）及寒假期間，每年寒、暑假實習時段開始前2個月，由學校以公函檢附申請單（如附件）向本館提出申請。申請案經同意後，另以公文函復通知。
- 六、本館實習方式採學徒制，由實習生先觀摩見習後，在指導下協助實作，經認同下執行實習項目等程序進行。實習期限為一個月，經同意得再延長一個月。
- 七、實習配合事項：
 - (一) 本館因配合館務推動之需，有權決定是否暫停提供實習機會，或調整實習之項目、時間或期程等，並將依不同實習項目，採彈性的實習方式進行。
 - (二) 本館不提供實習生任何補助費用（如旅費、食宿費等）或薪資酬勞。
 - (三) 本館依現有設備、儀器、工具及材料等，視需要提供實習生使用，無法提供超出現有的設備或材料。
 - (四) 實習生須遵循指導並小心使用實習場所之機器、化學藥劑及刀、



針等工具，以確保自身及環境安全。

(五) 實習生須經本館同意下拍攝照片，實習期間所接觸與記錄之資訊僅供實習用，不得隨意公布發表。實習生須經本館同意下拍攝照片，實習期間所接觸與記錄之資訊僅供實習用，不得隨意公布發表。

(六) 實習生於實習期間，須遵守本館相關規定並服從指導，如有違反者，本館得隨時終止實習外，並將陳述事實函至學校。

(七) 實習生於實習結束後二週內，須將實習報告提交本館存查。

八、本要點經館務會議通過後實施。民國100年至101年為試辦期程，俟檢討成效後，再行決定是否續辦。

3.12 國立中央圖書館臺灣分館受贈圖書資料處理作業要點

中華民國82年5月27日國立中央圖書館臺灣分館第463次館務會議通過訂定

中華民國94年11月16日國立中央圖書館臺灣分館第659次館務會議修正通過

中華民國100年9月19日國立中央圖書館臺灣分館第766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）為充實館藏，積極發展特色館藏，並有效處理受贈圖書資料，特訂定本要點。

二、為增強本館館藏特色，受贈圖書資料範圍以臺灣資料、親子資料、視障資料及東南亞資料為原則。下列書籍不在受理範圍：

(一) 各級學校教科書。

(二) 升學、考試用參考書。

(三) 零星單期雜誌、報紙及小冊子。

(四) 黃、黑色及查禁書刊。

(五) 過時不具參考價值者。

(六) 塗畫、水漬及破舊已不堪使用書刊。

(七) 違反著作權法之圖書資料。

(八) 結緣之宗教書籍。

(九) 其他不符本館館藏發展政策者。

三、本館對於受贈圖書資料之處理有完全自主權，包含典藏、淘汰、轉贈、陳列或其他處理方式。

四、受贈圖書資料經本館認定為特藏資料者，皮藏於特藏書庫並以閉架方式管理，惟以不另闢專室專架保存為原則。

五、本館得視受贈圖書資料之數量及研究價值，以致送謝函、感謝狀或舉辦捐贈儀式等方式表達謝意。

六、本要點經館務會議通過後實施。

3.13 國立臺中圖書館閱覽規定

中華民國93年4月7日國立臺中圖書館93年度第1次館務會報修正通過

中華民國94年4月21日國立臺中圖書館94年度第4次館務會報修正通過

中華民國95年6月23日國立臺中圖書館95年度第6次館務會報修正通過

中華民國96年8月30日國立臺中圖書館96年度8月第2次館務會報修正通過

中華民國97年11月7日國立臺中圖書館97年度11月第1次館務會報修正通過

中華民國98年12月17日國立臺中圖書館中圖閱字第0980004854號函修正發布

中華民國100年6月1日國立臺中圖書館中圖閱字第1000002391號函修正發布

一、本規定依圖書館法第8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9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8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9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：

1. 閱覽服務、讀者自修室：星期二至星期六，上午9時至下午9時；星期日，上午9時至下午5時。

2. 兒童閱覽室：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。

(六) 微型圖書館開放時間依設置地點而定。

(七) 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) 申請規定

1. 本館加入中部公共圖書館聯盟（以下簡稱聯盟），配合「一證通用」政策，持有聯盟館借閱證者，毋需再申請本館借閱證。

2. 凡居住中華民國境內之民眾，請持國民身分證正本或駕照正本申請。無國民身分證者請持戶口名簿正本。

3. 未滿12歲之兒童，無國民身分證者請持戶口名簿正本，由家長或

法定監護人檢具身分證明文件正本代為申請。

4. 外籍人士、外僑、大陸地區人民，應持護照正本或居留證正本，有效期限以一年為限（居留期限少於一年，以居留期限為有效期限），借閱證如逾使用期限，應持原證及身分證明文件核對資料有效性始能繼續使用。

5. 身心障礙人士委託非親屬代為申請，應出具委託書、身心障礙手冊正本及受託人身分證明文件正本。

6. 各縣市鄉鎮市（區）圖書館、機關或學校基於教學或推廣社教文化工作之需，備函申請團體借閱證，使用期限1年，如需續用請再備函申請。

7. 持悠遊卡申請新辦、更換及補發個人借閱證者，辦證方式同上。

8. 得利用線上公用目錄查詢系統辦理借閱證，相關辦法另行訂定。

(二) 申請借閱證應親自辦理。委託申請限配偶、直、旁系血親三等親以內者代為申請，應出具委託書、身分證明文件正本及受託人身分證明文件正本；惟能證明為直系血親或配偶者，得免出具委託書。

(三) 借閱證遺失或破損得申請補（換）發，惟罰（賠）款應先繳清。補發應持身分證明文件正本申請併繳交工本費新臺幣50元整，如持悠遊卡辦理補發則不收費用。換發應繳回原證，不另收費。



(四) 其他相關規定

1. 借閱證遺失時，應立即向各聯盟館辦理掛失登記。因未掛失致發生冒用情事，應自負相關賠償之責，且得取消其借閱權利。
2. 借閱證及團體借閱證不得重複申請或轉借他人使用。經查獲重複辦理，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。
3. 借閱證核發後資料如有變更，應主動通知各聯盟館辦理更正。

四、資料借閱

- (一) 外借圖書及視聽資料，限持本人本館或聯盟館借閱證辦理。配偶、直、旁系血親三等親以內者得持相關證件辦理代借，惟借閱證轉借他人使用，一切損害由原持證人負責賠償。
- (二) 借閱資料應依著作權法相關規定使用。未滿18歲者不得借閱限制級圖書；視聽資料借閱之年齡限制，則參依〈出版品及錄影節目帶分級辦法〉規定之觀賞年齡辦理。
- (三) 圖書資料借閱，依下列規定辦理：
 1. 外借：每證以各聯盟合計15冊為限，借期30天。未歸還圖書及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得外借。
 2. 續借：期滿前，得於線上公用目錄查詢系統辦理續借，或親至服務櫃檯辦理（不開放電話續借），限續借1次，期限自續借

當日起30天。欲續借之圖書及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得續借。

3. 當天歸還之圖書資料應俟歸回書架後方可借閱。

(四) 視聽資料借閱，依下列規定辦理：

1. 內閱：讀者憑證至服務臺登記使用座位，每人每次限借1件，應於視聽媒體中心座位使用，無人等候時得重新登記使用。
2. 外借：每證以各聯盟館合計5件為限；另本館增加身心障礙非視障讀者以6件為限，借期14天，視障讀者以12件為限，借期30天。以上未歸還視聽資料及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得外借。
3. 續借：期滿前，得於線上公用目錄查詢系統辦理續借，或親至服務櫃檯辦理（不開放電話續借），限續借1次，期限自續借當日起14天（本館視障讀者為30天）。欲續借之視聽資料及其附件有任一件逾期或逾期費未繳清或停權未期滿或被他人預約，不得續借。

(五) 預約服務，依下列規定辦理：

1. 外借或展示中的圖書及視聽資料，得於上公用目錄查詢系統辦理預約手續。圖書以4件為限（含圖書、本館密集書庫調閱暨臺中市通閱預約數）、視聽資料以2件為限（含視聽資料暨臺中

市通閱預約數)。

- 2.經通知領取預約資料或本館密集書庫調閱圖書，未於通知期限內辦理借閱者，當年度累計3冊(件)以上，自最後取書日之次日起，停止預約權利60天(或折換新臺幣60元)。
- 3.直系血親或兄弟姊妹可攜證明文件代領預約書，惟一切損害由原持證人負責賠償。
- 4.提供預約資料領取通知服務，惟無法收到通知郵件時，請自行進入線上公用目錄查詢系統查詢或逕洽本館查詢。
- 5.本館館內架上之圖書及視聽資料不可預約。

(六) 還書服務：

- 1.歸還外借之圖書及視聽資料，應投入自助還書機或備用還書箱，由本館辦理還書登錄手續，黎明分館請洽服務櫃臺辦理。休館時間一律投入備用還書箱。
- 2.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。
- 3.本館及分館間得跨館歸還圖書及視聽資料(微型圖書館只能歸還圖書，恕不接受視聽資料歸還)；本館亦接受聯盟館跨館還書。
- 4.視障讀者得以電話、通信、傳真等方式辦理外借；歸還得以郵遞方式，本館備有視障讀者專用郵袋免費郵遞服務。

(七) 下列圖書資料不外借，限館內閱覽：

- 1.報紙、期刊(兒童室部分過期期刊、黎明分館過期期刊提供外借)。
- 2.參考工具書、特藏圖書、博碩士論文、政府出版品、臺灣資料/文獻資料、臺灣資料(日文)、線裝書、日文舊籍、九年國教資料、亞銀資料。
- 3.其他公務用或標明不外借之資料。

(八) 借閱圖書及視聽資料有以下情形，依下列規定辦理：

- 1.借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、圈點、毀損、評註、缺頁、污損、脫頁、發霉、剪割等情事，應主動於借閱時聲明。借閱資料時應善盡保管責任，歸還時，如有撕毀、圈點、毀損、評註、缺頁、污損、脫頁、發霉、剪割或遺失等情事，應負賠償責任。
- 2.遺失或毀損之圖書或視聽資料及其附件，應自購相同或較新版本之新書，或相同授權版本之視聽資料賠償。無法購得之圖書及附件視為絕版書，依定價以現金2倍賠償，視聽資料則依定價賠償；無定價者，依本館系統設定之參考價賠償。
- 3.遺失或污損全部圖書或視聽資料中之1冊(件)或1冊(件)以上者，其賠償圖書以平均單價之2倍計算，視聽資料以平均單價計



算。

(九) 外借之圖書及視聽資料逾期歸還時，依下列規定辦理：

1. 以逾期件數×逾期天數計算停權日數，亦可換算為停權1日繳交新臺幣1元罰款，以此類推。停權與罰款均採累計計算。
2. 圖書及附件，每冊(件)逾期1天各以新臺幣1元(日)計算；視聽資料及附件，每件逾期1天各以新臺幣2元(日)計算；逾期罰款(停權)上限為新臺幣180元(日)。
3. 逾期費應繳清或俟停權日數期滿後，方能借閱暨預約。
4. 本館會發送逾期通知，惟無法接獲通知時，請自行上網查詢或洽本館查詢。

(十) 外借之圖書及視聽資料(含附件)，遇緊急需求需收回時，應於收到通知3日內歸還。

(十一) 遺失圖書及視聽資料，經繳納賠償金並領取收據後，不得請求歸還並退款。

五、自修室及各閱覽室使用

- (一) 自修室(區)自由入座，不得預佔座位；必要時領號碼牌入座。離座逾1小時未歸座者，得取消使用該座位之權利。
- (二) 6歲以下或需成人陪同之兒童進館閱覽時，應有成年人陪同照顧，並注意其安全，本館不負照顧之責。
- (三) 在各閱覽室內，不得進食、推銷商品或其他影響閱覽秩序之行為，

並應將行動電話等電訊設備改為振動或靜音。

(四) 閱覽當期刊、報紙，每次限取1份；過期刊則以3份為限，閱畢應放回原位或歸至指定位置。

六、網路資訊服務

(一) 本館備有無線網路、電腦設備及各種資料庫提供查詢參考，使用時應遵守本館相關規定(如網路資源中心使用暨管理規定等)，若違反規定，本館得取消其使用權。

(二) 使用無線網路應持有本館或聯盟館借閱證並通過網路認證後始得使用。

(三) 網路資源中心及黎明分館網路資源室開放供個人使用，應持本館或聯盟館借閱證或法定身分證明文件正本登記使用。

(四) 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。網路資源中心以1小時為原則；黎明分館網路資源室以30分鐘為原則。如無其他讀者等候使用時，可續用1次。

(五) 本館為公共場所，使用電腦嚴禁連結不當網站，違者自負一切法律責任；並應注意個人資訊安全，避免個人資訊遭盜用。

七、資料複印

(一) 複印限本館典藏資料，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。

八、其他

- (一) 為維護閱讀環境的舒適與安全，依菸害防制法館內外（含公共區域）嚴禁吸菸；館內嚴禁喝酒、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) 讀者攜帶之書籍、書包、手提袋、翻譯機、手機、筆記型電腦等貴重物品應自行保管，或存放儲物櫃，如有遺失本館不負賠償之責。
- (三) 團體參觀訪問，請事先來函或以電話、網路預約；館內攝影應先徵詢本館同意。
- (四) 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。上述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。
- (五) 毀損本館館藏圖書及視聽資料、設施、設備時，得視情節輕重或損壞情形，暫停借閱資格、取消借閱權利，或依法要求賠償。
- (六) 違反本館各項規定，經規勸不改善者，得視情節輕重，請其離館或暫停閱覽權利；情節重大者，報請警察機關依法處理。
- (七) 發生緊急事件，請依館員引導疏散或避難。

九、本規定自發布日施行，修正時亦同。

3.14 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

中華民國100年11月8日國立臺中圖書館中圖研字第10000052963號令修正第三點、第五點；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) 申請時間為每年十二月一日起至翌年一月三十一日止，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) 公布時間：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六份（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。

3.15 臺中市公共圖書館受理民眾贈與圖書資料須知

中華民國100年1月12日臺中市政府中市文圖字第1000000226號函訂定發布全文6點

- 一、臺中市政府文化局為受理民眾贈與圖書作業，特訂定本須知。
- 二、本須知所指公共圖書館係指臺中市立大墩文化中心圖書館（含兒童館）、臺中市立葫蘆墩文化中心圖書館、各區圖書館。
- 三、受贈圖書資料種類如下：
 - （一）具有文化性、知識性、教育性或

休閒性等並符合著作權法相關規定。

- （二）一般圖書以收列近十年、科技圖書收列近二年之出版者為原則，文史類圖書出版年限不拘，且不得有塗鴉畫線、註記、水漬及破損等情形。
 - （三）臺中市（以下簡稱本市）相關文獻、市籍作家作品集、族譜、地圖等符合館藏特色之圖書資料。
- 四、本市各公共圖書館對於雜誌、結緣宗教書、中小學教科書、考試用書、宣傳性小冊子、錄音帶、錄影帶等圖書資料，不列入受贈圖書範圍。
 - 五、本市各公共圖書館對於受贈圖書資料擁有審查權及處置權，贈方不得附帶任何條件。
 - 六、受理時間地點：本市各公共圖書館之開放時間內均可受理。

3.16 臺中市公共圖書館圖書及視聽資料借閱須知

中華民國100年8月1日臺中市政府中市文圖字第1000011067號函訂定發布全文7點

- 一、臺中市政府文化局（以下簡稱本局）為促進臺中市公共圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務，便利民眾借閱圖書及視聽資料，特訂定本須知。
- 二、本須知所稱臺中市公共圖書館係指本局所屬文化中心與各區圖書館。
- 三、申請借閱證依下列規定辦理：
 - （一）本國民眾持國民身分證或駕照正本申請，無國民身分證者持戶口名簿正本。
 - （二）外籍人士、外僑、大陸地區人民，



應持居留證正本申請。

- (三) 借閱證應親自辦理，代理申請者，除行動不便者外，限本人之直系親屬或配偶，提出戶口名簿及國民身分證始可辦理，行動不便者，得附委託書及身心障礙手冊正本。
- (四) 借閱證每人限申請一張，如有遺失應向館方辦理掛失，未辦理掛失致發生冒用情事，應自負相關責任。
- (五) 申請補發借閱證應檢具第一款、第二款所列之身分證明文件及繳付工本費新臺幣五十元。
- (六) 借閱證核發後資料如有變更，應向館方辦理更正。

四、圖書視聽資料借閱依下列規定辦理：

- (一) 借閱圖書視聽資料，應憑本市公共圖書館或中部公共圖書館聯盟一證通用借閱證親自辦理。
- (二) 借閱人應自行檢查借閱資料有無缺頁、評註、潮溼、污損或毀損等，如有上述情形，應於借閱時聲明。
- (三) 個人借閱證每證可借圖書十五冊，借期三十天；視聽資料五件，借期十四天。
- (四) 借閱期滿前，得於中部公共圖書館聯盟館藏查詢系統或親至本市任一公共圖書館服務櫃檯辦理續借（不開放電話續借），續借期限自續借當日起算，並以前款所列借期一期為限。借閱人逾期歸還圖書視聽資料或有積欠逾期金或續借之圖書視聽資料已被他人預

約者，不得續借。

- (五) 各館室參考性書籍及參考室、文獻室書籍不外借。
- (六) 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書視聽資料。未滿十二歲者借閱輔導級視聽資料，須由家長陪同。

五、逾期歸還資料依下列方式處理：

- (一) 借閱圖書視聽資料逾期歸還者，依逾期天數停止借閱權利，二件（冊）以上逾期歸還者，累計計算，惟每張借閱證停止借閱期間以一百八十天為限。
- (二) 借閱人得繳納逾期金折抵逾期天數，逾期一天折算新臺幣一元，二件（冊）以上逾期歸還者，累計計算，惟每張借閱證逾期金至多折算新臺幣一百八十元。
- (三) 郵寄歸還圖書視聽資料者，應以掛號郵件處理，並以郵寄郵戳日期為憑。

六、預約借閱服務依下列規定處理：

- (一) 凡持有本市公共圖書館或中部公共圖書館聯盟一證通用借閱證，並有電子郵件帳號且無逾期停借或積欠逾期金等違規紀錄之民眾均可線上申請，每張借閱證限預約四冊圖書及二件視聽資料。
- (二) 本項服務可分為外借中預約與在架跨館預約二種，其使用規定分別如下：
 1. 外借中預約
 - (1) 外借中預約係指民眾線上申請預約本市公共圖書館及圖書巡迴車外借中之圖書視聽資料。

(2) 申請圖書視聽資料到館後，圖書館將以電子郵件或簡訊通知預約人。

2. 在架跨館預約

(1) 在架跨館預約係指民眾線上申請借閱他館架上典藏圖書視聽資料，並至指定館取資料之服務，本項服務僅限不同圖書館間圖書視聽資料之預約，若申請圖書視聽資料借閱館與取書館相同者，視同無效申請。

(2) 申請圖書視聽資料借閱順序為預約讀者優先，次為現場讀者。

(3) 申請在架跨館預約完成後，處理時間七至十天，申請圖書視聽資料到達指定取書館後，圖書館將以電子郵件或簡訊通知。

(4) 在架跨館預約因故無法受理申請時，圖書館將以電子郵件或簡訊通知，並自動取消該次申請。

3. 預約圖書視聽資料到館後不接受取消，且預約保留期限為自通知日起共七天，通知後未於期限內完成借閱手續累計達三冊（件）（外借中預約及在架跨館預約併計）者，停止預約權利六十天。

七、遺失或污損所借圖書、視聽資料者，應依下列方式賠償：

(一) 自購相同或較新版本，或價格不低於原圖書視聽資料之同一性質之全新圖書視聽資料賠償，視聽資

料須為原版。

(二) 若無法購得，依下列標準計價賠償：

1. 以新臺幣定價者，依該書定價賠償；以「基本定價」定價者，依該書基本定價之五十倍計價；以外幣定價者，依賠償當日匯率換算後計價；套書無單冊定價者，以平均單價計價。

2. 無法查得定價者，圖書每一面以新臺幣一元計價；視聽資料統一以新臺幣五百元計價。

(三) 遺失圖書視聽資料，經繳納賠償金並領取收據後，不得請求退款。

(四) 附件遺失需予整套賠償。

3.17 新北市立圖書館閱覽服務規則

中華民國99年12月31日新北市政府文化局北文發字第0990020382號函備查

中華民國100年2月25日新北市政府文化局北文發字第1000003158號函修正備查

第一章 總則

第一條 本規則依圖書館法第八條規定訂定之。

第二條 新北市立圖書館（以下簡稱本館）以提供圖書資訊服務、推廣社會教育及辦理文化活動為主要任務。

第三條 本館依圖書館法第七條規定，提供讀者均得平等使用本館閱覽服務場所、設備及各類型館藏。前項利用情事，除另有規定者外，均不須繳交費用。

第四條 本規則未詳盡事宜，本館得依職權另為規定或依有關法規之規定。



第五條 開放時間

- 一、週二至週六：八時三十分至二十一時；週日、週一：八時三十分至十七時。
- 二、平溪分館、石門分館、石碇分館、金山分館、貢寮分館、萬里分館、鶯歌分館、樹林樂山圖書閱覽室、瑞芳東和圖書閱覽室、新店安康自修室開放時間一週一至週日：八時三十分至十七時。
- 三、土城柑林埤圖書閱覽室開放時間一週二至週六：八時三十分至十八時；週日、週一：八時三十分至十七時。
- 四、三芝分館開放時間一週二至週六：八時三十分至十九時；週日、週一：八時三十分至十七時。
- 五、土城親子分館開放時間一週二至週六：八時三十分至二十時；週日、週一：八時三十分至十七時。
- 六、鶯歌二甲圖書閱覽室開放時間一週二至週五：十三時至二十一時；週六：九時至二十一時；週日、週一：九時至十七時。
- 七、坪林分館、烏來分館開放時間一週一至週日：九時至十七時。
- 八、泰山親子圖書閱覽室開放時間一週二至週五：九時至十二時、十三時至十七時；週六、週日：九時至十七時。

- 九、新店寶興圖書閱覽室、新店日興圖書閱覽室、新店中正閱覽室、新店大鵬圖書閱覽室、新店龜山圖書閱覽室、新店文史館開放時間一週三至週日：八時三十分至十七時。
- 十、新店福民閱覽室開放時間一週三至週日：十三時至二十一時。
- 十一、低碳智慧圖書館開放時間一週一至週日：七時至二十二時。
- 十二、經政府公告之放假日為休館日；每月最後一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

第六條 讀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。

第二章 借閱證申請

第七條 申請圖書借閱證（即個人借閱證）應持下列證件正本：

- 一、凡中華民國國民應持國民身分證、駕駛執照或戶口名簿辦理。
- 二、外籍人士應出示中華民國居留證及護照；大陸人士應出示中華民國居留證辦理。以上皆需核對有效期限，方可辦理。
- 三、申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並附申請人暨代理人身分證明文件正本委託代理人辦理；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。

四、未滿六歲者僅得由其直系親屬或法定監護人代為辦理。

第八條 申請本館團體借閱證應填妥申請表並持下列證件，經審核無誤後，發給之。

學校以「班級」為單位，由教師憑身分證正本；其他團體需憑立案證明文件及申請人身分證正本辦理，並依「新北市立圖書館團體借閱證申請須知」辦理。

第九條 申請資料若有變更，應持身分證件向本館辦理更正；借閱證遺失時，應立即向本館辦理掛失，若因未掛失或轉借而發生冒用情事，讀者應自負相關賠償之責。

第十條 申請換發須持原證及身分證明文件，不另收費；補發須繳交工本費新臺幣一百元整。

第三章 圖書資料借閱

第十一條 讀者應持本人借閱證或團體借閱證，方可外借圖書資料，直系親屬或配偶得提供相關證明或文件影本辦理代借；代理人出具委託書並檢具委託人暨代理人身分證明文件影本委託辦理。每張個人借閱證之借閱圖書資料以十冊為限，團體借閱證（限用於申請館）以五十冊為限；借期均為三十天，並不得續借。

第十二條 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書資料。

第十三條 凡下列圖書資料均限館內閱覽，概不外借：

一、總館期刊均不外借。

二、報紙、當期期刊及其合訂本。

三、參考工具書。

四、其他標明限館內閱覽之圖書資料。

第十四條 讀者可利用本館網站「館藏查詢系統」預約已外借之圖書資料，團體借閱證不提供圖書預約服務。

第十五條 視聽資料借閱

一、內閱

讀者須憑證至有提供內閱之圖書館登記使用座位，每次限借一件；若無人等待或尚有空位，可重新登記使用。

二、視聽資料借閱件數與圖書合計，以十件為限，外借每件借期七日，不得續借。

三、讀者外借視聽資料，應確實遵守著作權法及保護智慧財產權之相關規定，不得複製、營利或公開播映，並應遵守新聞局影片分級制度之相關規定，如有違反，由借閱人自行承擔法律責任。

四、讀者於借閱時應先檢查借閱資料有無刮痕或破損，若有上述情形時，應於借閱時聲明。

第十六條 預約服務

一、凡持有本館之借閱證者，可以利用預約系統借閱本館所屬任一閱覽單位之圖書資料及外借中之視聽資料。

二、預約圖書僅限被外借中圖書，其他可外借、不可外



借、限館內閱覽等圖書及圖書附件不接受預約。

- 三、每張借閱證可預約之冊數以十冊（件）為限（含圖書資料及視聽資料）。
- 四、預約圖書有效期限為一年。預約圖書到館應於七日內前往預約圖書館取書，超過期限則取消優先借閱權利。
- 五、預約書到館將以電子郵件通知，讀者電子郵件如有異動，應立即至本館網站上更新，以免延誤通知預約圖書到館時間而影響優先借閱的權利。
- 六、預約圖書尚未到館前，若欲提早取消預約圖書請自行至本館網站上「借閱紀錄查詢」進行取消。
- 七、若系統已通知預約圖書到館，不得取消預約。

第十七條 圖書通閱服務

- 一、申請資格：凡持有圖書借閱證並加入「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。
- 二、除智慧圖書館、視聽資料、有聲書以外，所借圖書資料均可於本館開放通閱之閱覽單位歸還。
- 三、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，借書期限三十日，並不得

續借。

第四章 停權及賠償責任

第十八條 借閱證不得轉借他人使用。冒領、冒用他人借閱證，得暫停其借閱資格或註銷借閱權利。

第十九條 讀者對本館圖書資料應善盡保管維護之責，不得毀損、加註。對借閱之圖書資料應親自檢查，發現有撕毀、圈點、評註或污損等應當場向館方人員聲明，否則應負賠償之責，遺失亦同。

第二十條 一、賠償以賠償原書或原視聽資料為原則（該書含有附件如錄音帶、光碟片……等，亦應一併賠償之）並另加工本費新臺幣五十元，賠償相關事宜處理完畢後，始可辦理歸還手續。

二、如無法購得原書或原視聽資料時，依下列標準另加工本費新臺幣五十元計價賠償：

（一）以新臺幣定價者，依該定價。

（二）以「基本定價」定價者，依該定價之五十倍計價。

（三）以外幣定價者，依前一日匯率換算後計價。

（四）套書或整套視聽資料無單冊（件）定價者，以平均單價計價。

（五）未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺

幣四百元計價；外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價，若無法查出面數者，每冊以新臺幣八百元計價。

（六）未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM公播版每件以新臺幣二千五百元計價，家用版每件以新臺幣五百元計價；DVD、LD公播版每件以新臺幣三千五百元計價，家用版每件以新臺幣一千元計價；錄音帶、CD每件以新臺幣五百元計價。

（七）附件遺失者，以所屬資料定價計價。

第廿一條 讀者為無行為能力人或限制行為能力人時，前條規定，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。

第廿二條 圖書資料借閱未於期限內歸還者，每逾期一天停止借閱權利一天，依此類推。逾期一本書未還，即不可以再借。

第廿三條 讀者如偷竊、污損、毀棄本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料者，視行為情節暫停其閱覽資格或註銷借閱權利外，必要時並報請警察機關究辦犯罪行為，或責令按所偷竊、毀棄損壞本館所



屬設施、設備及各類型館藏圖書資料價格二倍賠償。

第廿四條 讀者如違反本規則規定，或經規勸不聽者，本館得視行為情節，暫停其閱覽資格、請其離館或註銷借閱權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。

第廿五條 為維護公共安全，本館得安裝網路監控與管理軟體，並架設監視系統。

第五章 自修室（區）使用

第廿六條 自修室（區）自由入座，不得預佔座位；各閱覽單位得視情況於開館前發號碼牌，讀者須排隊領取號碼牌入座。離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

第六章 參考諮詢及資料複印

第廿七條 為協助讀者利用館內各項資源查檢資訊，本館各閱覽室均提供口頭、書信、電話或電子郵件等方式之參考諮詢服務。

前項服務不包括古物美術品等之鑑定、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。

第廿八條 本館提供導覽、班訪及圖書資訊之利用指導等服務。

前項服務以事先預約為原則。

第廿九條 本館配合館際合作辦法，提供相關文獻傳遞服務。

第三十條 本館提供使用者付費之複（列）印設備，資料複（列）印應遵守著作權法之相關規定，違者自負一

切法律責任。

第七章 電子資訊檢索

第卅一條 為便利讀者查詢電子資源，本館及部分閱覽單位除提供有線網路節點外，另設有資訊檢索區提供電腦、網路設備及各種電子資料庫。

第卅二條 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，不提供電力使用。

第卅三條 電子資訊檢索使用注意事項：

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、禁止玩遊戲、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。

五、禁止利用本館網路從事影響公共安全、善良風俗及違反法律等傳播散布行為，如違反者，須自行負擔法律責任。

六、如有違規上述情事，不聽勸阻者，立即停止使用。一天超過二次以上，當日不得再

登記使用；一星期內累積超過三次者，暫停一個月的使用權利。

第八章 其他

- 第卅四條 圖書館內應保持安靜，維護環境清潔，並不得有吸煙、飲食（白開水除外）、喧嘩、徒佔空位或其他影響閱讀之行為；寵物及危險物品不得帶入館內，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品；並將行動電話等電訊設備改為靜音。
- 第卅五條 讀者如患法定傳染病、心神喪失、酒醉或衣冠不整者，均不得入館；六歲以下兒童或需特別看顧者，應由負照顧責任者陪同之。
- 第卅六條 團體參觀者，請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。
- 第卅七條 本館各項設備，應妥善使用，如有毀損須負賠償責任。
- 第卅八條 閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，請一次取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。
- 第卅九條 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。
- 第四十條 翻拍資料或館舍攝影，請填寫相關申請表辦理。
- 第四十一條 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。
- 第四十二條 本規則依行政程序報請文化局核備後公布實施，修正時亦同。

3.18 新北市立圖書館受贈圖書資料處理原則

中華民國100年3月3日新北市立圖書館館務會議通過訂定

- 一、新北市立圖書館（以下簡稱本館）為有效處理受贈圖書資料，節省購書經費並充實館藏，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱圖書資料，包含種類如下：
圖書、連續性出版品、視聽資料、地圖資料、電子媒體、具有歷史及學術研究收藏價值之善本圖書、古籍資料、書信、照片、圖畫、手稿等。
- 三、本館受理贈送之圖書資料，以符合本館館藏發展政策為原則，惟下列圖書資料，不予收藏：
 - （一）高中（含）以下之學校教科書、考試用書。
 - （二）違反著作權法之出版品。
 - （三）廣告及宣傳性之出版品。
 - （四）零星單期雜誌（本館缺期者除外）、報紙及小冊子（50頁以下）。
 - （五）資料內容已失時效性或已有新版之舊版圖書資料。
 - （六）缺頁、破損不堪修補或套書不全之圖書資料。
 - （七）限制級圖書資料或內容涉及色情及暴力者。
 - （八）其他不符合本館館藏發展政策者。
- 四、善本圖書資料價值之認定，必要時由本館邀集相關領域之學者專家，召開會議評定之。
- 五、本館對贈書保有自由處理權，包含典藏、陳列、淘汰、轉贈、交換或其他處理方式。



- 六、私人或團體欲捐贈本館圖書資料，捐贈者應填妥「受贈圖書資料紀錄表」，交由各閱覽單位服務人員。本館接受贈送圖書資料後，另備專函致謝。
- 七、捐贈圖書資料若屬大批捐贈者，捐贈者應事先提供贈書清冊，進行後續處理及運送事宜，經本館同意後再進行捐贈。若無法事先提供贈書清冊即進行贈書，則視為已同意依本原則第五條全權處理。
- 八、捐贈圖書資料經本館接受者，得視其數量及價值，於受贈資料加蓋「捐贈人贈書章」，並由本館報請上級機關或由本館致頒感謝狀。
- 九、本原則經館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

3.19 新北市立圖書館附設玩具圖書館使用原則

中華民國100年3月16日新北市立圖書館館務會議通過訂定

- 一、本館附設玩具圖書館的館別如下：
 - 三重分館、三重東區分館、三重南區分館、淡水竹圍分館、淡水水碓分館、土城親子分館、蘆洲兒童親子分館。
- 二、玩具借用時間
 - 週二至週六：9時至12時，14時至18時。
 - 週日至週一：9時至12時，14時至16時。
 - 國定假日及每月最後一週星期四為清館日，不對外開放。
- 三、玩具借用限制
 - (一) 6歲以下兒童需由家長全程陪同。
 - (二) 借用的玩具僅限館內使用，不得攜出館外。
- 四、玩具借用規定
 - (一) 攜帶圖書借閱證辦理借用登記。

- (二) 每人每次可借用1至2種玩具，每次限用1小時，歸還玩具時，交由館方清點無誤後，即可領回證件。
- (三) 歸還玩具時，若有遺失或毀損情形，家長需購買原物或照價賠償。
- (四) 使用玩具時，請遵守館內規則，經勸導後仍不予配合者，館方得立即停止玩具之借用。
- (五) 請在玩具開放時段結束前，主動歸還所借用之玩具。

五、圖書借還規定請依新北市立圖書館閱覽服務規則等相關規定。

六、申請參訪導覽請依新北市立圖書館團體參訪導覽申請說明之規定。

七、本規定經館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

3.20 新北市立圖書館置物櫃使用注意事項

中華民國100年3月30日新北市立圖書館館務會議通過訂定

- 一、新北市立圖書館（以下簡稱本館）為提供進入圖書館之讀者寄放物品，特設置置物櫃服務讀者。
- 二、本館置物櫃為免費服務，每人每次限用1格，置物櫃僅供寄放物品，本館不負保管責任。無論任何事由以致遺失或損壞物品，本館概不負責。
- 三、投幣式置物櫃之使用方式：讀者須自備拾元硬幣（可退幣），投入後將櫃門鎖好並取出鑰匙。
- 四、本館置物櫃僅限開放時間內使用，閉館前請讀者將置放物品全部取出，如逾時未取回，本館得處理之，讀者不得異議。

- 五、置物櫃鑰匙請讀者妥善保管，遺失時須自行（或委由本館）雇用鎖匠開鎖及重新換鎖，讀者須負擔全部費用。
- 六、讀者如破壞置物櫃，必須負擔賠償責任。
- 七、置物櫃使用上有任何問題，請洽服務臺人員處理。
- 八、本注意事項經館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

3.21 新北市立圖書館演藝廳演藝活動實施計畫

中華民國100年11月2日新北市立圖書館館務會議通過訂定

- 一、新北市立圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵藝文團體辦理各項演藝活動，以提升新北市（以下簡稱本市）藝文教育功能，特訂定本計畫。
- 二、演藝活動之申請資格如下：
經政府登記立案之演藝團體或公益法人。
- 三、申請演藝活動之演出地點為本館淡水分館所屬演藝廳。
- 四、演藝活動之申請類別，以音樂、戲劇、舞蹈、民俗技藝及其他表演藝術活動為限。
- 五、本館受理申請之收件時間，自十二月一日至三十一日止，惟必要時，本館得另行公告申請及審查期限。
- 六、申請演藝活動，應備下列文件：
 - （一）計畫書一式三份，內容包括：
 - 1.本分館演藝活動申請表。
 - 2.演出簡介：如曲目、舞碼、劇情大綱（新創作請附劇本）。
 - 3.演出者（單位）簡歷資料。
 - 4.經費概算表。

5.三年內演出之剪報、節目資料、相片等。

- （二）公開演出之影音光碟乙份（請備與計畫內容相符之視聽資料（VCD、DVD、音樂CD），並詳細註明演出內容、演出者及錄製之時間、地點）。
- （三）團體或法人組織申請者，應檢附立案登記證書影本。

前項各款文件資料，不論入選與否概不退件。

七、申請文件之送件方式如下：

- （一）郵寄：須於受理收件期間內寄送至演出所在地之演藝廳（信封註明演藝活動申請），以郵戳時間為憑。
- （二）親自送件。（請於辦公時間：8：30～17：00內送件）
- （三）申請人僅得就本館所屬演藝廳擇一送審，重複申請者，本館有權取消其申請資格。

八、演藝活動之審查程序如下：

- （一）初審：由本館所屬演藝廳辦理（審查申請期限、立案證明、申請表格及相關附件是否完備）。
- （二）複審：聘請相關領域之學者專家組成審查小組，依各類型表演之審查重點進行評審。

九、評審委員應遵守利益迴避原則，維持審查中立。

十、審查重點：審查委員應依其專業及經驗就申請者所提演出內容之創作性、專業性、品質、經費編列詳實性，核列級別、建議酌予活動經費。

十一、申請演藝活動有下列情事之一者，不予



審查：

- (一) 政府、政黨、學校、經紀公司等機構及其所屬單位主辦之活動計畫。
- (二) 申請者有前案逾期未結。
- (三) 同一活動計畫，業經本館獲准申請者。

十二、演藝活動申請結果，於審查完成後，以書面通知。但相關金額依市議會預算審議結果而定，本館得視實際情況酌減或停止。

十三、申請案經審查通過後，由本館所屬演藝廳排定活動演出之時間。

十四、經費之核銷結報，須依本館之相關規定辦理；獲本館酌予活動經費者，應負所得稅申報之義務。

十五、考核與評鑑

- (一) 本館對申請計畫內容得進行查驗，必要時得要求申請者提出計畫執行狀況之報告。
- (二) 經核定之申請案，應依計畫內容確實執行，若因計畫或時間變更或因故無法履行，應即函報本館核准後，始得為之。
- (三) 本館得就申請案之執行、成果效益等事項，請原計畫評審委員或相關人員參與評鑑。
- (四) 應於活動結束後依規定繳交成果資料，作為考核之重要參考。

十六、獲申請核准計畫所得之成果資料，其著作權屬於申請者。但活動時由本館拍攝及演出單位提供之圖片、印製之簡介或專輯，為公益宣傳推廣之需要，本館有使用重製權利。

十七、有下列情形之一時，本館得視情節輕重

列入紀錄或廢止原核准申請處分，並追回全部或部分已核准之活動經費：

- (一) 檢送之申請資料、成果報告書或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (二) 未依計畫內容確實執行或無法履行者。
- (三) 拒絕接受查驗或評鑑者。
- (四) 未經本館核准，擅自變更計畫者。
- (五) 其他違背法令之行為。

申請者經本館通知應繳回核准之活動經費，逾期不履行者，即依法移送強制執行。

3.22 臺東縣政府輔導轄內圖書館要點

中華民國91年2月22日臺東縣政府府文推字第910009646號函訂定發布全文7點

中華民國97年11月24日臺東縣政府府文圖字第0973038407號函修正發布全文6點

中華民國100年3月4日臺東縣政府府文圖字第1003009422號函修正第2點發布

一、臺東縣政府（以下簡稱本府）為落實「鄉鄉有圖書館」政策，廣築知寶庫，充實縣內各公立圖書館，加強各館館際合作，共創書香社會，特訂定本要點。

二、本要點輔導對象如下：

- (一) 轄內各鄉（鎮、市）立圖書館。
- (二) 轄內國民中、小學圖書館：由本府文化處會同教育處辦理。
- (三) 轄內各寺廟及私立圖書館：由本府文化處會同民政處辦理。
- (四) 轄內社區圖書館或閱覽室：由本府文化處會同社會處辦理。
- (五) 其他公私立圖書館。

三、本要點輔導內容如下：

- (一) 向上級政府爭取補助，充實各館館藏。
- (二) 辦理圖書館工作人員之研習、觀摩、專題演講、討論會等。
- (三) 每年定期召開全縣圖書業務發展會議。
- (四) 輔導各圖書館經營之技術服務與讀者服務等工作。
- (五) 建立館際合作系統。
- (六) 輔導各館蒐集圖書、資料、地方文獻等，以建立館藏特色。
- (七) 輔導辦理推廣活動，如圖書巡迴、書展、講座、座談會、藝文展演等。
- (八) 輔導訪問各圖書館瞭解各館現況，並做調查統計、分析，提供改進建議。
- (九) 編印輔導刊物。
- (十) 其他輔導事項。

四、本府輔導時，應知會受輔單位之主管機關。

五、本府得寬列輔導經費，以利業務之推行。

六、各受輔導單位辦理成績優良者，本府得建議其主管機關予以獎勵；績優之輔導人員，由本府簽報獎勵。

3.23 臺東縣政府圖書館管理使用要點

中華民國97年11月24日臺東縣政府府文圖字第0973038390號函訂定發布全文8點

中華民國100年3月4日臺東縣政府府文圖字第1003009422號函修正第1點發布

一、臺東縣政府（以下簡稱本府）為規範本府文化處圖書館（以下簡稱本館）相關管理使用事項，特訂定本要點。

二、凡中華民國國民、大陸人士、外籍人士

之民眾，任何年齡，均可申請本館借閱證。

三、本館服務場館如下：

- (一) 兒童室、開架閱覽室：圖書提供外借。
- (二) 視聽室：典藏以錄影（音）帶、CD、LD、VCD、DVD為主，提供民眾於視聽室聆聽、觀賞、教學之用，概不外借亦不對外拷貝。
- (三) 參考室：專供讀者查閱中外文參考圖書資料而設，室內陳列圖書以一般參考工具書、方志、公報等為主，概不借出。
- (四) 期刊室：陳列之各種期刊、雜誌、報紙均可自由取閱，但不得攜出室外，閱後送還原處。
- (五) 閱覽室：提供讀者閱覽空間之用。

四、本館服務時間如下：

- (一) 服務臺辦證服務時間：星期二至星期日09：00-11：30，13：40-17：00，每星期一休館。
- (二) 兒童室、開架閱覽室服務時間：星期二至星期五09：00-11：45，13：40-17：15，19：00-21：00星期六、日09：00-11：45，13：40-17：15，每星期一及月底休館。
- (三) 視聽室、參考室服務時間：星期二至星期日09：00-11：45，13：40-17：15每星期一及月底休館。
- (四) 期刊室服務時間：星期二至星期日08：30-21：00，每星期一休館。
- (五) 閱覽室服務時間：星期二至星期日08：00-21：00，每星期一休館。

五、本館借閱相關服務如下：



(一) 進入本館應衣著整齊清潔並保持安靜，不得穿著拖鞋、攜帶危險物品及飲料、高聲談笑、隨地吐痰、亂拋物品，並嚴禁在館內吸煙、嚼檳榔、睡覺。

(二) 辦理借閱證，須由本人親自辦理，並填寫申請單，交由管理員即可立即發證。辦理及使用借閱證須遵守下列事項：

1. 中華民國國民應持個人身分證、國小學生攜帶戶口名簿（或戶籍謄本）、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（或戶籍謄本）代辦或陪同辦理。
2. 大陸人士及外籍人士持居留證辦理。
3. 借閱證遺失損毀，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，補發以每年二次為限。
4. 讀者個人資料有異動時，請即告知管理員更正資料。
5. 借閱證不得轉借他人使用，否則註銷閱覽資格。
6. 本館借閱證可在與本館連線之鄉鎮、學校使用，但須遵循該館之借閱辦法。

(三) 借還規定如下：

1. 每人可外借圖書數量為八冊，單一館最多以借四冊為限，每冊借期二十八天，不提供續借，開放圖書預約，單一館最多以預約四冊為限。

2. 請將借閱證及借閱圖書交給管理員，並告之密碼，即完成借閱手續，未入國民小學者由家長或法定監護人代借或陪同借書。

3. 圖書外借時請自行檢查是否破損或批註圈點，並向管理人員聲明，避免還書時負賠償責任。

4. 還書應將借閱圖書交給管理員即可，如遇休館時間，請投入還書箱。

5. 圖書逾期未還，每冊逾期一日，停止借閱一日。

(四) 賠償規定如下：

1. 凡讀者借閱館內圖書資料、期刊雜誌，如有遺失、撕毀、圈點、評註等情事時，應自動向本館申請辦理賠償手續，未成年人之圖書賠償，依民法第一百八十七條規定辦理。

2. 所借圖書如有遺失、汙損等情事，讀者如自行購賠與原書書名、作者、版本相同之新書，應將所購之圖書送交本館流通服務臺管理員。

3. 讀者如無法購得同版本之新書賠償，委託本館代為購償者，依下列標準計價賠償，並向本館流通服務臺管理員繳納賠償金及領取繳款收據，若本館亦無法購得同版本圖書時，得購等值之圖書抵補：

(1) 以新臺幣定價者，依該幣別計價，以外幣定價者，依當日匯率換算後計價之。

(2) 出版五年以內之圖書資料，

按原價之一倍半計算。

- (3) 出版六年以上十年以內之圖書資料，按原價之二倍計算。
- (4) 出版十一年之圖書資料，按原價之三倍計算。
- (5) 未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺幣四百元計價。外文圖書資料每一面以新臺幣二元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元計價，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。
- (6) 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM公播版每捲（張）以新臺幣二千五百元計價，家用版每捲（張）以新臺幣五百元計價，DVD、LD公播版每捲（張）以新臺幣三千五百元計價，家用版每捲（張）以新臺幣一千元計價，錄音帶、有聲CD每捲（張）以新臺幣五百元計價。
- (7) 附件遺失者，以整套金額計價。
- (8) 期刊雜誌照原價計價。

六、圖書捐贈規定如下：

- (一) 為充實圖書館館藏及鼓勵民眾響應書籍環保，達到好書共享目的，歡迎各界捐贈圖書，並以具知識性、常識性、休閒性為原則。

(二) 圖書館對於贈書保有完全處理權。

(三) 下列圖書請勿捐贈：

- 1.各級學校教科書、升學用參考書及各類考試用書。
- 2.黃色、黑色及查禁書刊。
- 3.過時不具參考價值者。
- 4.期刊、雜誌、報紙、宣傳性小冊子。
- 5.塗鴉畫線、註記、水漬及破舊不堪使用圖書。
- 6.出版時間超過三年電腦書籍。
- 7.結緣之宗教書籍。
- 8.家用版之視聽資料。
- 9.違反著作權法及版權相關法令規定之圖書。
- 10.其他不符圖書館館藏發展政策者。

七、圖書報銷，依據圖書館法第十四條規定，並會同本府相關單位同意後始辦理註銷之。

八、置物櫃管理規定如下：

- (一) 本館為服務來館讀者，設置投幣式置物櫃，以供讀者放置私人物品。
- (二) 置物櫃採自助式，寄放者物品存妥後，自行投幣（新臺幣十元）並上鎖取出鑰匙，鑰匙由寄放者自行保管；寄放者取回物品後自動退回新臺幣十元。
- (三) 寄放物品請自行保管，如有遺失，本館不負賠償責任。
- (四) 危險品、違禁品、動物、易腐敗變質物，不得寄放，若有發生危險或對環境造成不良情形者，寄放者應負損害賠償責任，並依相關法



律規定辦理。

- (五) 置物櫃內疑有危險物品、犯罪物品或產生惡臭、……等影響公共安全（寧）或衛生之情形者，本館得要求寄放者開啟接受檢查，若無法尋得寄放者時，將會同相關人員逕行開啟檢查。
- (六) 置物櫃鑰匙如有遺失或不當使用損壞者應支付新鎖裝置費新臺幣五百元。
- (七) 寄放品得於當日閉館前取回，若未取回，本館將以廢棄物品處理之。

3.24 高雄市立圖書館閱覽注意事項

中華民國100年7月27日高雄市政府文化局第4次局務會議審議通過

壹、總則

- 一、本注意事項依圖書館法第八條規定訂定之。
- 二、高雄市立圖書館（以下簡稱本館）以社會大眾為服務對象，提供圖書資訊服務，推廣社會教育及辦理文化活動為宗旨。
- 三、本注意事項未規定者，適用其他法令之規定。

貳、借閱證申辦與驗證

- 四、申請本館借閱證，應分別檢具下列證件正本，填寫申請書辦理。申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人及代理人身份證明文件，委託代理人辦理（團體借閱證除外）。讀者資料如有變更，應即向本館辦理異動手續。

（一）個人借閱證

- 1. 中華民國國民應持個人身分證、駕駛執照或戶口名簿。
- 2. 大陸人士持居留證明文件。
- 3. 外籍人士持居留證或使館證明文件。

（二）家庭借閱證

設籍本市之家戶，其成員憑身分證及戶口名簿正本或三個月內有效之全戶戶籍謄本申請，每戶限辦乙張，通用本市各分館、高雄文學館。

（三）班級借閱證

本市所屬公私立國民中學、小學與幼稚園得以班級為單位，由任課教師憑教師服務證明文件及身分證證件正本代表申請。

（四）團體借閱證

設籍本市公私立機關團體（以出租書籍為營利者除外），或捐助本館之非設籍本市機關團體，憑立案證明文件及申請人身分證正本申請。

- 五、個人借閱證每人限辦乙張，通用本市各分館、高雄文學館、市立空中大學圖書館（民眾部）與社會局婦幼青少年館圖書室、旗山社福館圖書室。

持身分證申請新辦、更換及補發個人借閱證者，得辦理身分證借閱證，以身分證做為個人借閱證使用，不另發證。

未滿十四歲之兒童、青少年，無國民身分證者請持戶口名簿正本，由家長或法定代理人檢具身分證明文件正本代為申請。

持高雄捷運一卡通經設定後可做為個人借閱證使用。

六、本館借閱證如有遺失或損壞，請就近向本市各分館或高雄文學館辦理掛失登記，檢具第四點相關證明文件正本，繳交行政規費新臺幣（以下同）參拾元整，申請補發；補辦為身分證借閱證則不收費。借閱證若因未掛失或轉借而發生冒用情事，所發生損害由原持有人負責。

七、借閱證應依本館規定年限，憑身分證件與相關證明文件辦理驗證。個人借閱證與家庭借閱證每三年驗證乙次；班級借閱證與團體借閱證每年驗證乙次。

參、圖書資料借閱

八、讀者需持借閱證方可外借圖書資料。借閱資料應依著作權法相關規定使用。

九、借閱冊數與借期分別為：

（一）個人借閱證：借閱圖書十冊、過期期刊二冊、視聽資料二件，圖書、期刊借期二十八天，視聽資料借期十四天。

（二）家庭借閱證：借閱圖書二十冊、過期期刊五冊、視聽資料二件，圖書、期刊借期二十八天，視聽資料借期十四天。

（三）班級借閱證：借閱圖書六十冊，借期二個月，本證於一、二、六、七、八等月份學校放假期間，限借閱班級讀書會圖書。

（四）團體借閱證：借閱圖書二百五十冊，借期二個月。
讀者到館歸還之圖書資料若無人預約，得續借乙次（班級借閱證與團體借閱證除外）。

十、預約、網路借書及跨館還書服務：

（一）每張借閱證可申請預約及網路借

書，預約及網路借書冊數上限均各為五冊。

（二）預約服務限於典藏館取書。

（三）網路借書不含期刊、漫畫與視聽資料；跨館還書不含視聽資料。

（四）新到圖書於到館點收三日後，方可申請網路借書。網路借書作業進行中，如遇到館讀者借閱同一圖書資料之情形，以到館讀者現場優先借閱。

（五）凡申請預約或網路借書，經本館通知，未於最後取書期限內辦理借閱，一年內累計達三次者，自最後取書日之次日起，停止預約及網路借書權利九十日。

（六）團體借閱證與班級借閱證不適用。

十一、本館提供書香宅急便服務，凡本館讀者持個人借閱證者可申請「書香宅急便」服務會員，會員應繳交會員費新臺幣一千元，並從會員費中扣除宅配費用，餘額不足新臺幣二百元者將無法申請圖書宅配，須重新繳交會員費。書香宅急便服務限本館可外借之圖書資料，每次以五冊（可借閱冊數扣除已借閱冊數所餘冊數）為上限。

十二、借書逾期以實際逾期日數計算停借日數，讀者須還清借書或辦理賠償完畢後，始得再行借書。

十三、遇本館休館期間均可利用假日還書箱還書（但視聽資料及團體借閱證借閱之圖書除外）。

十四、下列圖書資料限在館內閱覽，不提供外借：

（一）參考工具書。

（二）當期期刊、報紙、公報。



(三) 本館認為不宜借出之圖書資料。
十五、借出圖書資料如因故本館急需收回時，應於接到通知後，立即歸還。

肆、閱覽一般限制

十六、本館設有置物櫃，供讀者暫時存放個人輕便物品，貴重物品請自行保管，如有遺失，本館不負賠償之責。
十七、館內圖書、報刊、器材設備、請善加愛護，非經辦妥外借手續，不得攜出。
十八、凡影印本館資料，應遵守著作權法及其他相關法令之規定，違者應自負一切法律責任。
十九、為確保閱覽環境安寧，在館內應保持肅靜、清潔，不得吸煙、飲食、睡眠、高聲談笑及其他不良行為。

伍、違規處理

二十、讀者如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉及服裝不整，有礙閱讀環境、秩序者，均不得入館。
二十一、讀者如違反本注意事項規定，經本館人員規勸不聽者，本館得視情節輕重，請其離館並暫停其閱覽資格或註銷閱覽權利。情節重大者，依法報請警察機關處理。
二十二、讀者借閱圖書資料時應善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註、缺頁等情事，依下列方式擇一賠償：
(一) 圖書資料賠償：
1. 圖書：
(1) 版本相同或最新版之圖書(含附件)。
(2) 三年內出版之同類目、同等值經本館認可者。

2. 期刊：卷期相同或最新卷期之期刊。

3. 非書資料：最新版本或同一版本。

(二) 讀者若無法購得原版本或新版資料賠償，得以金錢賠償，金額計算方式如下：

1. 定有定價者，依其定價賠償；訂有「基本定價」者按「基本定價」之五十倍計價；以外幣定價者，依當日匯率換算後計價。

2. 未標明定價之中文圖書資料每一面(頁)以一元計價，若無法查出面(頁)數者，則每冊以新臺幣三百元計價；外文圖書資料每一面(頁)以新臺幣二元計價，若無法查出面(頁)數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價；錄影帶及影音光碟(DVD、VCD、CD-ROM)每件以新臺幣二千元計價，錄音帶及雷射唱片(CD)每件以新臺幣五百元計價。

3. 遺失或污損整部資料之一冊(捲)或一冊(捲)以上，其賠償以各單本定價或平均單價計算賠償總額。

4. 附件遺失者，以所屬資料定價計價。

陸、附則

二十三、本館開放時間另定之。

3.25 臺北市立圖書館閱覽規定

中華民國90年3月26日臺北市政府北市教六字第9021889400號函備查

中華民國90年11月23日臺北市政府北市教六字第9028567400號函修訂

中華民國91年8月21日臺北市政府北市教六字第09136470300號函備查

中華民國94年6月20日臺北市政府北市教社字第09434584900號函備查

中華民國95年1月25日臺北市政府北市教社字第09530605900號函備查

中華民國95年10月18日臺北市政府教育局第9538次局務會議審議通過

中華民國96年7月17日臺北市政府北市教社字第09635450300號函備查

中華民國97年3月19日臺北市政府北市社教字第09732117900號函備查

中華民國98年2月16日臺北市政府北市教社字第09832123100號函備查

中華民國100年8月25日臺北市政府北市教社字第10040693400號函備查

一、本規定依圖書館法第八條之規定訂定之。

二、開放時間

- (一) 週二至週六：八時三十分至二十一時；週日、週一：九時至十七時。
- (二) 兒童室開放時間一週二至週六：九時至十八時；週日、週一：九時至十七時。
- (三) 智慧圖書館開放時間依設置地點而定。
- (四) 啟明分館及柳鄉民眾閱覽室開放時間一週一至週日：九時至十七時。
- (五) 在開放時間內可自由進入館內閱覽，六歲以下兒童請由家長陪同。
- (六) 申請借閱證及借、還書在閉館前

三十分鐘停止受理。

- (七) 經政府公告之放假日為休館日；每月第一個星期四為圖書整理清潔日，不對外開放。

三、借閱證申請

- (一) 凡中華民國國民持個人身分證、戶口名簿、身心障礙手冊、三個月內有效之戶籍謄本或駕駛執照；大陸人士持入出境許可證或居留證；外籍人士持護照或居留證申請借閱證；臺北市市民持戶口名簿或三個月內有效之全戶戶籍謄本申請家庭圖書證；證件皆須持正本。
- (二) 未滿十二歲者可持戶口名簿影本或三個月內有效之戶籍謄本辦理個人借閱證。
- (三) 申請人無法親自申請借閱證時，得出具委託書並檢具申請人暨代理人身分證明文件正本委託代理人辦理；惟持雙方證件正本，能證明為直系親屬或配偶者，得免出具委託書。
- (四) 心神喪失或精神耗弱致無行為能力者，僅得由其直系親屬或法定代理人辦理。
- (五) 持悠遊卡申請新辦、更換及補發個人借閱證者，辦證方式同第3點第1項~第4項。
- (六) 借閱證使用期限為五年。大陸人士及外籍人士之使用期限依居留期限而定，居留期限延長可再更新。借閱證如逾使用期限，應持原證及身分證明文件辦理資料更新。



- (七) 申請資料如有變更，應向本館辦理更正；借閱證或家庭圖書證如遺失時，應立即向本館辦理掛失登記；如因未掛失或轉借而發生冒用情事，應自負相關賠償之責。
- (八) 申請補發應持身分證明文件正本及繳付工本費新臺幣（以下同）伍拾元整。如補辦為悠遊卡借閱證則不收費。

四、資料借閱

- (一) 借閱人限持本人借閱證或家庭圖書證，方可外借圖書資料，直系親屬或配偶得提供相關證明或文件影本辦理代借，或由代理人出具委託書並檢具委託人暨代理人身分證明文件影本委託辦理。借閱資料應依著作權法相關規定使用。
- (二) 外借圖書資料，每張借閱證以十冊為限，每張家庭圖書證以二十冊為限，每冊借期三十日，得續借一次。
- (三) 未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。
- (四) 視聽資料借閱：
1. 內閱
 - (1) 讀者須憑證至服務臺登記使用座位，並限使用三小時；若無人等待或尚有空位，可重新登記使用。
 - (2) 內閱每人每次限借一件。
 2. 外借以二件為限，每件借期十四日，不得續借。
 3. 借閱人須符合新聞局「影片分級制度」之相關規定。

- (五) 借閱人應自行檢查借閱資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損等，如有上述情形之一時，應於借閱時聲明。

(六) 預約服務：

1. 凡持有本館之借閱證或家庭圖書證者，可以利用預約系統借閱本館所屬任一閱覽單位之圖書資料及外借中之視聽資料。
2. 每張借閱證可預約之冊數以五冊（件）為限（含圖書資料及視聽資料）。
3. 凡預約圖書資料及視聽資料，經本館通知，未於最後取書期限內辦理借閱，且一年內累計達三冊（件）者，自最後取書日之次日起，停止預約權利九十日。

(七) 續借服務：

1. 凡讀者外借中且尚未逾期之圖書，若無其他讀者預約，且該借閱證無逾期停借之情事，得於借閱期限內自行至本館網頁辦理線上續借。
2. 續借以一次為限，借期自續借次日起延長三十日。

- (八) 所借圖書資料及視聽資料可於本館所屬任一閱覽單位歸還。

(九) 下列資料不外借：

1. 報紙、當期刊刊及參考工具書。
2. 總館期刊室、參考室及成人教育資源中心之資料。
3. 特藏之原著、手稿、絕版書、各國譯本珍藏版及典藏之文物。
4. 其他公務用或標明不外借之資料。

(十) 借出圖書資料若本館急需收回時，應於接到通知後立即歸還。

(十一) 停借（權）及賠償責任：

1. 若借閱人逾期，該閱覽證依每冊（件）逾期天數累計停借（權），惟每張個人借閱證停借上限為六十日，家庭圖書證停借上限為九十日；另借閱人可依累計之逾期天數折算罰金，逾期一天折算新臺幣一元。

2. 借閱資料時應善盡保管責任，如有遺失、毀損、圈點、評註或缺頁等情事，應自購相同或較新版本之圖書或視聽資料，期刊、報紙以相同名稱、刊期及日期者為限，並向本館任一閱覽單位辦理賠償。

3. 如無法購得時，依下列標準計價賠償：

(1) 以新臺幣定價者，依該定價二倍計價。

(2) 以「基本定價」定價者，依該定價之九十倍計價。

(3) 以外幣定價者，依當日匯率換算後二倍計價。

(4) 套書無單冊定價者，以平均單價之二倍計價。

(5) 未標明定價之中文圖書資料每一面以新臺幣一元計價，若無法查出面數者，則每冊以新臺幣四百元計價；外文圖書資料每一面以新臺幣二

元計價，若無法查出面數者，小說類圖書每冊以新臺幣四百元，其他類圖書每冊以新臺幣一千元計價。

(6) 未標明定價之錄影帶、VCD、CD-ROM公播版每件以新臺幣二千五百元計價，家用版每件以新臺幣五百元計價；DVD、LD公播版每件以新臺幣三千五百元計價，家用版每件以新臺幣一千元計價；錄音帶、CD每件以新臺幣五百元計價。

(7) 附件遺失者，以所屬資料定價之二倍計價。

4. 借閱人為無行為能力人或限制行為能力人時，前款規定，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。行為時無識別能力者，由其法定代理人負損害賠償責任。

5. 未按規定將圖書資料攜出館外者，將依法辦理或通知借閱人所屬學校或其家人。

五、視障及學習障礙服務

(一) 借閱證申請：凡領有身心障礙手冊之視障者及提具學習障礙鑑定證明書或醫生開立診斷證明，可證明為學習障礙者，皆可以郵寄、傳真或親自到館方式向啟明分館辦理視障或學習障礙借閱證。



(二) 資料借閱：

1. 借閱服務：每張視障及學習障礙借閱證可借閱一般圖書十冊，每冊借期三十日、視聽資料二件，每件借期六十日；另得向啟明分館以書面通訊、網路申請、電話或親自到館借閱視障資料，視障資料（雙視圖書、點字書、有聲書）借閱最高以三十冊（件）為限，每冊（件）借期六十日，以上資料除視聽資料外，其餘得續借一次。
2. 預約服務：每張視障借閱證可預約之冊數以十五冊（件）為限（含一般圖書、視聽資料及視障資料）。

六、自修室（區）使用

- (一) 自修室（區）自由入座，不得預占座位；各閱覽單位得視情況於開館前發號碼牌，借閱人須排隊領取號碼牌對號入座。
- (二) 離座逾一小時未歸者，本館得取消使用該座位之權利。

七、資料複印

- (一) 複印以本館資料為優先，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。

八、其他

- (一) 進入館內須衣履整潔，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，請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，請一次取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。

(五) 除自修室（區）外，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，並不得張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

(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) 翻拍資料或館舍攝影，請填寫相關申請表辦理。

(十) 遇緊急事件時，依館員之指示避難或疏散。

(十一) 違反本規定時，經本館人員規勸不聽者，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。

九、本規定經報教育局核定後實施，修正時亦同。