

圖書館法規

嚴鼎忠

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，自民國102年1月1日至102年12月31日依法制定、修正且仍適用者；相關內容與圖書館營運有關者，則摘錄其部分條文；其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、本文收錄圖書館適用的相關法規。包括圖書館主管機關法規、圖書館內部法規、圖書館外部法規等。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。收錄法規著錄其來源出處，以利引證。列為附錄者為政府機關團體訂定有關出版品管理、委託研究計畫及出國報告等相關規定，需向國家圖書館申請書號及辦理送存作業之相關規定。
- 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、考試院、地方政府等政府機關、國家圖書館政府公報資訊網及法律相關網站。
- 五、102年與圖書館相關之法規共計有76種，包括中央法規11種、地方法規8種、行政規則57種。其中制訂或訂定者14種、修正者40種、公告者11種、廢止者11種；制訂／訂定或修正法規中摘錄部分相關條文者計21種。

| 項目 | 制訂／訂定 | | | 修正 | | | 公告 | 廢止 | 合計 |
|------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 全文 | 摘錄 | 小計 | 全文 | 摘錄 | 小計 | | | |
| 中央法規 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 5 | 0 | 5 | 11 |
| 地方法規 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 |
| 行政規則 | 11 | 2 | 13 | 10 | 17 | 27 | 11 | 6 | 57 |
| 合計 | 12 | 2 | 14 | 21 | 19 | 40 | 11 | 11 | 76 |



另「其他」載錄有關出版品、委託研究計畫、出國報告等訂定或修正法規15種；本專題所錄之法規或規則如同一年修正2次（含）以上，則以摘錄最新之內容為原則。

六、綜觀102年圖書館相關法規的制定、修正與廢止等情形，分述如下。

（一）在中央法規方面

1. 適逢行政院組織改造期間，部分昔日喪失法源依據的法規需陸續完成廢止程序，並另訂定新的適用法規替代。
2. 組織編制表的修正也代表著原來機關所提出的人力配置，應因應數位時代的需求以及人事升遷的需要，進行職稱、職等與員額上的調整。

（二）在地方自治法規方面

1. 仍延續縣市改制直轄市（又稱五都改制）進行組織規程與編制表的修正。
2. 縣立級圖書館則因應館藏資源之推廣利用，進而修訂使用管理與圖書資訊借閱的規則與辦法。

（三）在行政規則方面

1. 最受矚目的是，教育部恢復停止運作多年的「教育部圖書館事業委員會」，並修正設置要點。
2. 教育部、國家圖書館及國立臺灣圖書館等都進行相關法規的訂定與修正。
3. 地方政府各級圖書館也對於圖書館營運所需的組織、管理及民眾申請案件等項目進行法規的修正。
4. 位於臺北市南海學園的國立中央圖書館舊址被臺北市政府公告為臺北市歷史建築，其他早期設立的各級圖書館，其建築物是否也有被列為「歷史建築」的歷史意義，值得吾人加以檢視。
5. 國家通訊傳播委員會宣告「自104年起本基金將不再補助非偏遠地區之中小學校及公立圖書館，回歸教育主管相關機關編列預算辦理」。

簡 目

1 中央法規

| | |
|---|-----|
| 1.1 國家圖書館辦理出版品國際交換辦法（102.07.17廢止） | 345 |
| 1.2 書目網路合作辦法（102.07.17廢止） | 345 |
| 1.3 全國出版品國際標準書號及預行編目辦法（102.07.17廢止） | 345 |
| 1.4 國立公共資訊圖書館編制表（102.09.26修正） | 345 |
| 1.5 國立臺灣圖書館編制表（103.01.28修正） | 346 |
| 1.6 國立臺灣圖書館規費收費標準（102.05.20修正） | 347 |
| 1.7 國立臺灣圖書館陽明山中山樓參觀門票收費標準（102.08.26訂定） | 348 |
| 1.8 國立教育資料館館藏圖書資料複（列）印收費標準（102.03.15廢止） | 349 |
| 1.9 國立編譯館館藏圖書資料複印收費標準（102.03.15廢止） | 349 |
| 1.10 學位授予法（102.06.11修正，摘錄） | 349 |

2 地方自治法規

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 2.1 新北市立圖書館組織規程（102.09.11修正） | 350 |
| 2.2 臺中市北區圖書館編制表（102.08.22修正） | 350 |
| 2.3 臺中市西屯區圖書館編制表（102.08.22修正） | 351 |
| 2.4 臺中市南屯區圖書館編制表（102.08.22修正） | 351 |
| 2.5 臺中市北屯區圖書館編制表（102.08.22修正） | 351 |
| 2.6 臺中市大雅區圖書館編制表（102.08.22修正） | 352 |
| 2.7 苗栗縣縣立圖書館圖書資訊借用辦法（102.02.11修正） | 352 |
| 2.8 花蓮縣文化局圖書館使用管理規則（102.06.21修正） | 353 |

3 行政規則

| | |
|---|-----|
| 3.1 教育部圖書館事業委員會設置要點（102.02.05修正） | 357 |
| 3.2 教育部補助推動閱讀植根與空間改造計畫作業原則（102.06.04修正，摘錄） | 358 |
| 3.3 教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點（102.11.13修正） | 359 |
| 3.4 教育部體育署圖書室閱覽作業要點（102.05.07廢止） | 362 |
| 3.5 教育部體育署圖書室閱覽作業要點（102.02.18修正） | 362 |
| 3.6 國家圖書館辦理出版品國際交換作業要點（102.04.10訂定） | 363 |
| 3.7 書目網路合作要點（102.04.10訂定） | 364 |
| 3.8 全國出版品國際標準書號及預行編目作業要點（102.04.10訂定） | 364 |
| 3.9 國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則（102.03.13修正，摘錄） | 365 |
| 3.10 有聲出版品國際標準錄音錄影資料代碼申請注意事項（102.03.06訂定） | 365 |
| 3.11 國家圖書館善本室閱覽須知（102.03.20訂定） | 366 |
| 3.12 國家圖書館特藏古籍文獻複製品借印出版管理要點（102.03.20修正，摘錄） | 367 |
| 3.13 國家圖書館文教區會場使用管理要點（102.03.20訂定） | 367 |
| 3.14 公告國家圖書館館藏「新編排韻增廣事類氏族大全（元刊本）」等89部993冊指定為重要古物（102.12.19公告） | 369 |



| | | |
|----------|--|-----|
| 3.15 | 公告國家圖書館館藏「永樂大典」等27部57冊指定為國寶、「東坡先生奏議（宋刊本）」等67部807冊指定為重要古物（102.08.16公告） | 369 |
| 3.16 | 公告國家圖書館館藏「楚辭集註」等62部853冊指定為重要古物（102.08.16公告） | 369 |
| 3.17 | 國立臺灣圖書館展覽作業要點（102.05.20修正） | 369 |
| 3.18 | 國立臺灣圖書館終身學習研習班實施要點（102.05.20修正） | 371 |
| 3.19 | 國立中央圖書館臺灣分館書友會實施要點（102.05.20廢止） | 372 |
| 3.20 | 國立臺灣圖書館檔案申請應用作業要點（102.05.20修正） | 373 |
| 3.21 | 國立臺灣圖書館檔案申請應用須知（102.05.20修正） | 374 |
| 3.22 | 政府出版品管理作業要點（102.12.30廢止） | 375 |
| 3.23 | 政府出版品管理要點（102.12.13訂定） | 375 |
| 3.24 | 各類場所消防安全設備設置標準（102.05.01修正，摘錄） | 378 |
| 3.25 | 公告應實施防火管理之場所（102.12.27公告修正，摘錄） | 379 |
| 3.26 | 臺北市立圖書館場地使用管理要點（102.04.29廢止） | 380 |
| 3.27 | 臺北市立圖書館場地收費基準（102.02.18訂定） | 380 |
| 3.28 | 公告登錄「國立中央圖書館舊址」為臺北市歷史建築（102.06.11公告） | 381 |
| 3.29 | 公告「市立圖書館辦證服務」、「市立圖書館多媒體欣賞申請」、「市立圖書館團體參訪導覽申請」共3件人民申請案件項目暨處理期限表（102.06.03公告修正） | 382 |
| 3.30 | 公告「市立圖書館圖書資料借閱流通」、「市立圖書館總館演講廳使用」共2件人民申請案件項目暨處理期限表（102.04.03公告修正） | 383 |
| 3.31 | 臺中市政府秘書處市政資料圖書館業務推動諮詢委員會設置要點（102.12.18訂定） | 384 |
| 3.32 | 臺中市政府秘書處市政資料圖書館管理要點（102.05.29修正） | 385 |
| 3.33 | 臺中市讀書會登記及補助要點（102.02.19修正，摘錄） | 386 |
| 3.34 | 臺中市政府文化局志工管理要點（102.11.14修正，摘錄） | 387 |
| 3.35 | 臺南市公共圖書館發展委員會設置要點（102.05.06訂定） | 387 |
| 4 | 其他 | |
| 4.1 | 出版品作業 | 388 |
| 4.2 | 委託研究計畫 | 388 |
| 4.3 | 出國報告作業 | 388 |

1 中央法規

1.1 國家圖書館辦理出版品國際交換辦法（廢止）

中華民國61年4月12日教育部（61）臺參字第8046號令訂定發布全文11條

中華民國87年2月18日教育部（87）臺參字第87013217號令修正發布名稱及全文7條（原名稱：國立中央圖書館辦理出版品國際交換事項辦法）

中華民國102年7月17日國家圖書館國圖事字第1020002197B號令發布廢止

（《行政院公報》019:132 民國102年07月17日 頁26267）

（《行政院公報》019:099 民國102年05月29日 頁19466）

（《行政院公報》019:061 民國102年04月03日 頁12888）

1.2 書目網路合作辦法（廢止）

中華民國88年1月20日教育部（88）臺參字第88004462號令訂定發布全文9條

中華民國102年7月17日國家圖書館國圖事字第1020002195B號令發布廢止

（《行政院公報》019:132 民國102年07月17日 頁26267）

（《行政院公報》019:099 民國102年05月29日 頁19466）

（《行政院公報》019:061 民國102年04月03日 頁12888）

1.3 全國出版品國際標準書號及預行編目辦法（廢止）

中華民國88年1月20日教育部（88）臺參字第88004460號令訂定發布全文7條

中華民國102年7月17日國家圖書館國圖事字第1020002196B號令發布廢止

（《行政院公報》019:132 民國102年07月17日 頁26267）

（《行政院公報》019:099 民國102年05月29日 頁19466）

（《行政院公報》019:061 民國102年04月03日 頁12888）

1.4 國立公共資訊圖書館編制表

中華民國102年9月26日教育部臺教人（二）字第1020133830B號令修正，並自102年1月1日生效

中華民國101年12月30日教育部臺秘企字第1010252661C號令訂定發布；並自102年1月1日施行

國立公共資訊圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|------|----|------------|----|--|
| 館長 | 簡任 | 第十二職等 | 一 | 本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。 |
| 副館長 | 簡任 | 第十職等至第十一職等 | 一 | 本職稱之官等職等，為組織法律所定。 |
| 研究員 | 簡任 | 第十職等 | 一 | 一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照副教授之資格聘任。 |
| 科長 | 薦任 | 第九職等 | 六 | |
| 中心主任 | 薦任 | 第九職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| 副研究員 | 薦任 | 第八職等至第九職等 | 一 | 一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。 |
| 分析師 | 薦任 | 第八職等至第九職等 | 一 | |



| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|---------|-------|----------------------|-----|-----------------------------------|
| 主任 | 薦任 | 第八職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| 專員 | 薦任 | 第七職等至第八職等 | 十 | |
| 設計師 | 薦任 | 第六職等至第八職等 | 一 | |
| 科員 | 委任或薦任 | 第五職等或第六職等至第七職等 | 三十一 | |
| 輔導員 | 委任至薦任 | 第五職等至第七職等 | 四 | 一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。 |
| 助理程式設計師 | 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 | |
| 助理輔導員 | | | 九 | 依教育人員任用條例規定聘任。 |
| 助理員 | 委任 | 第四職等至第五職等 | 五 | 內二人得列薦任第六職等。 |
| 助理設計師 | 委任 | 第四職等至第五職等 | 一 | |
| 技佐 | 委任 | 第四職等至第五職等 | 一 | |
| 辦事員 | 委任 | 第三職等至第五職等 | 三 | |
| 書記 | 委任 | 第一職等至第三職等 | 二 | |
| 人事室 | 主任 | 薦任 第八職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| | 科員 | 委任或薦任 第五職等或第六職等至第七職等 | 一 | |
| 主計室 | 主任 | 薦任 第八職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| | 科員 | 委任或薦任 第五職等或第六職等至第七職等 | 一 | |
| 合 計 | | | 八十七 | |

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

（《行政院公報》019:181 民國102年09月26日 頁35697-35699）

1.5 國立臺灣圖書館編制表

中華民國103年1月28日教育部臺教人（二）字第1030003921B號令修正，並自102年1月1日生效

中華民國101年12月30日教育部臺秘企字第1010252661C號令訂定發布；並自102年1月1日施行

國立臺灣圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|------|----|-----------|-----|--|
| 館長 | 簡任 | 第十二職等 | 一 | 本職稱之官等職等及必要時得比照專科學校校長以上之資格聘任，均為組織法律所定。 |
| 主任秘書 | 簡任 | 第十職等 | 一 | 本職稱之官等職等，為組織法律所定。 |
| 組主任 | 薦任 | 第八職等至第九職等 | 四 | 必要時得比照助理教授之資格聘任。 |
| 主任 | 薦任 | 第八職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| 所長 | | | (一) | |
| 編審 | 薦任 | 第七職等至第八職等 | 十 | 一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照助理教授之資格聘任。 |

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 | |
|-----|-------|----------------|----------------|-----------------------------------|-------------|
| 專員 | 薦任 | 第七職等至第八職等 | 一 | | |
| 編輯 | 薦任 | 第七職等 | 十五 | 一、本職稱之官等職等暫列。 二、必要時得比照講師之資格聘任。 | |
| 組員 | 委任或薦任 | 第五職等或第六職等至第七職等 | 八 | | |
| 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 | 二 | 內一人得列薦任第六職等。 | |
| 辦事員 | 委任 | 第三職等至第五職等 | 三 | | |
| 書記 | 委任 | 第一職等至第三職等 | 三 | | |
| 人事室 | 主任 | 薦任 | 第八職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| | 組員 | 委任或薦任 | 第五職等或第六職等至第七職等 | 一 | |
| 主計室 | 主任 | 薦任 | 第八職等 | 一 | 本職稱之官等職等暫列。 |
| | 組員 | 委任或薦任 | 第五職等或第六職等至第七職等 | 一 | |
| 合計 | | | 五十四 (一) | | |

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「甲、中央機關職務列等表之十二」之規定；該職務列等表修正時亦同。

(《行政院公報》020:019 民國103年01月28日 頁3559-3560)

1.6 國立臺灣圖書館規費收費標準

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（中華民國93年7月27日第613次館務會議通過）

中華民國98年8月13日國立中央圖書館臺灣分館圖閱字第0980002365A號令修正名稱及全文7條，並自發布日施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館閱覽服務收費標準）

中華民國101年6月29日國立中央圖書館臺灣分館圖參字第1010001894號令修正發布第4條條文

中華民國102年5月20日國立臺灣圖書館圖秘字第1020001270號令修正發布名稱及第4條條文，並自發布日施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館規費收費標準；中華民國101年9月20日第784次館務會議修正通過）

第一條 本標準依規費法第十條第一項規定訂之。

第二條 本館補發借閱證收取工本費新臺幣五十元。

第三條 本館列印電腦資料收費如下

- 一、A4或B4紙張以黑白列印，每頁新臺幣二元。
- 二、A3紙張以黑白列印，每頁新臺幣四元。

第四條 本館特藏資料申請複製收費如下

一、微縮資料複印

- (一) A4紙張，每頁新臺幣二元。



(二) A3紙張，每頁新臺幣五元。

二、紙張複印

(一) A4或B4紙張以黑白複印，每頁新臺幣二元。

(二) A3紙張以黑白複印，每頁新臺幣四元。

三、數位相機翻拍以紙張輸出

(一) A4紙張以黑白輸出，每頁新臺幣十五元。

(二) A4紙張以彩色輸出，每頁新臺幣四十元。

四、數位相機翻拍轉製DVD光碟片每幅新臺幣四十元，資料儲存於光碟媒體，每一片新臺幣二十元。

五、數位圖檔以紙張輸出

(一) A4紙張以黑白輸出，每頁新臺幣二元。

(二) A3紙張以黑白輸出，每頁新臺幣四元。

(三) A4紙張以彩色輸出，每頁新臺幣二十元。

六、數位圖檔複製每幅新臺幣四十元，資料儲存於光碟媒體，每一片新臺幣二十元。

前項資料依資料保存狀況由本館指定複製方式。

第五條 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，大臺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。

第六條 本標準之收費基準，應視物價、市場行情變動或成本變動等影響因素，定期檢討修正。

第七條 本標準自發布日施行。

(《行政院公報》019:092 民國102年05月20日 頁18278-18280)

1.7 國立臺灣圖書館陽明山中山樓參觀門票收費標準

中華民國102年8月26日國立臺灣圖書館圖中字第1020002452A號令訂定發布全文4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 國立臺灣圖書館陽明山中山樓參觀門票收費如下：

一、全票：新臺幣八十元。

二、優待票：新臺幣六十元。

前項第一款適用對象為一般觀眾，第二款適用對象為學生、軍警及十人以上團體。

第三條 下列人員得免票入場，不適用前條之規定：

- 一、身心障礙者及其陪同入場者一人、未滿六歲兒童，可憑身分證明文件入場。
- 二、其他相關法令規定得免費參觀者。

第四條 本標準自發布日施行。

(《行政院公報》018:123 民國102年08月26日 頁31767)

1.8 國立教育資料館館藏圖書資料複(列)印收費標準(廢止)

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
中華民國102年3月15日國家教育研究院教研秘字第1020002176A號令發布廢止

(《行政院公報》019:048 民國102年03月15日 頁9684)

(《行政院公報》019:064 民國102年04月10日 頁13538)

1.9 國立編譯館館藏圖書資料複印收費標準(廢止)

中華民國95年7月12日國立編譯館國教資字第0950002946號令訂定發布全文5條；並自發布日施行
中華民國102年3月15日國家教育研究院教研秘字第1020002174A號令發布廢止

(《行政院公報》019:048 民國102年03月15日 頁9683)

(《行政院公報》019:064 民國102年04月10日 頁13538)

1.10 學位授予法(摘錄)

中華民國24年4月22日國民政府制定公布全文12條，並自中華民國24年7月1日施行

中華民國43年6月4日總統修正公布第3條條文

中華民國48年4月1日總統修正公布第7條條文

中華民國61年5月27日總統修正公布第3條條文

中華民國66年2月3日總統(66)臺統(一)義字第0376號令修正公布全文17條

中華民國72年5月6日總統令修正公布

中華民國83年4月27日總統華總(一)義字第2235號令修正公布全文17條

中華民國91年6月12日總統華總一義字第09100116880號令增訂公布第7-1.7-2條條文

中華民國93年6月23日總統華總一義字第09300117561號令修正公布第2.3.13.17條條文；並增訂第2-1.5-1條條文；中華民國93年6月4日修正之條文有關授予副學士學位之規定，自93年1月16日施行

中華民國102年6月11日總統華總一義字第10200111621號令增訂公布第7-3條條文

第七之三條 有下列情形之一者，處行為人或負責人新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並得按次處罰：

- 一、以廣告、口述、直播或其他方式，引誘代寫(製)論文、創作、展演、書面報告或技術報告。
- 二、實際代寫(製)，或以口述、影像等舞弊方式供抄寫(製)論文、創作、展演、書面報告或技術報告。

前項罰鍰之處罰，第一款由教育部為之，第二款由學校主管機關為之。

第八條 博、碩士論文應以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，於國立中央圖書館保存



之。

(《行政院公報》019:110 民國102年06月14日 頁47247-47248)

2 地方自治法規

2.1 新北市立圖書館組織規程

中華民國102年9月11日臺北市府北府法規字第1022612616號令修正發布第五條、第十一條、第十三條，並自發布日施行

第五條 本館設會計室，置主任，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第十一條 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 輔導員。
- 六 會計室、人事室、政風室主任。

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分館主任及其他有關人員列席或出席。

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。

本規程修正條文自發布日施行。

(《新北市府公報》102:秋:11 民國102年09月11日 頁8)

2.2 臺中市北區圖書館編制表

中華民國102年8月22日臺中市政府府授人企字第1020157310號令修正發布，並自發布日施行

臺中市北區圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|-----|-------|----------------|----|--------------------|
| 管理員 | 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 | 得列薦任第六職等(係單一編制計給。) |
| 合計 | | | 二 | |

附註：

一、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。

二、本編制表自一百零三年一月一日生效。

(《臺中市政府公報》102:秋:5 民國102年09月06日 頁64)

2.3 臺中市西屯區圖書館編制表

中華民國102年8月22日臺中市政府府授人企字第1020157310號令修正發布，自103年1月1日施行
臺中市西屯區圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|-----|-------|----------------|----|--------------------|
| 管理員 | 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 | 得列薦任第六職等（係單一編制計給。） |
| 合計 | | | 二 | |

附註：

- 一、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。
- 二、本編制表自一百零三年一月一日生效。

（《臺中市政府公報》102:秋:5 民國102年09月06日 頁65）

2.4 臺中市南屯區圖書館編制表

中華民國102年8月22日臺中市政府府授人企字第1020157310號令修正發布，並自發布日施行
臺中市南屯區圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|-----|-------|----------------|----|--------------------|
| 管理員 | 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 | 得列薦任第六職等（係單一編制計給。） |
| 合計 | | | 二 | |

附註：

- 一、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。
- 二、本編制表自一百零三年一月一日生效。

（《臺中市政府公報》102:秋:5 民國102年09月06日 頁65）

2.5 臺中市北屯區圖書館編制表

中華民國102年8月22日臺中市政府府授人企字第1020157310號令修正發布，並自發布日施行
臺中市北屯區圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|-----|-------|----------------|----|--------------------|
| 管理員 | 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 | 得列薦任第六職等（係單一編制計給。） |
| 合計 | | | 二 | |

附註：

- 一、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。



二、本編制表自一百零三年一月一日生效。

(《臺中市政府公報》102:秋:5 民國102年09月06日 頁66)

2.6 臺中市大雅區圖書館編制表

中華民國102年8月22日臺中市政府府授人企字第1020157310號令修正發布，並自發布日施行

臺中市大雅區圖書館編制表

| 職稱 | 官等 | 職等 | 員額 | 備考 |
|-----|-------|----------------|----|--------------------|
| 管理員 | 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 | 得列薦任第六職等(係單一編制計給。) |
| 合計 | | | 二 | |

附註：

一、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。

二、本編制表自一百零三年一月一日生效。

(《臺中市政府公報》102:秋:5 民國102年09月06日 頁66)

2.7 苗栗縣縣立圖書館圖書資訊借用辦法

中華民國102年1月8日苗栗縣政府府行法字第1020004923號令修正發布名稱及正第二條、第三條、第四條、第五條、第六條、第八條及第九條條文，並自發布日施行。(原名稱：苗栗縣公共圖書館圖書資訊借用辦法)

第一條 本辦法依據圖書館法第八條規定訂定之。

第二條 凡中華民國國民親自攜帶身分證、駕照或戶口名簿；大陸人士持居留證；外籍人士持護照(以上證件需為正本)，均得向苗栗縣立圖書館(以下簡稱本館)申請借書證及借用圖書資訊。

申請人之個人資料如有異動時，應向本館申請更正。

第三條 民眾申請借用圖書資訊，應親自持借書證為之。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，於辦證時特別聲明得由同戶民眾代為申借者，不在此限。

第四條 借書證分為下列三種：

一、個人借書卡。

二、家庭卡：設籍苗栗縣之戶長持戶口名簿正本，得申辦家庭卡。

三、機關學校團體卡：機關、學校、團體得由申請人親自攜帶身分證正本及機關、學校、團體之立案證明文件或公函辦理。

個人借書卡借用圖書資訊總數累計不得超過八冊；家庭卡借用圖書資訊總數累計不得超過三十冊；機關學校團體卡借用圖書資訊總數累計不得超過二百冊。圖書資訊借用時間最長為二十一日。逾期未還者，每冊逾期一日，停權一日，或每冊逾期一日，罰款違約金

一元，以此類推。

第五條 還書應向原借圖書館為之，借書到期如欲續借時，應於到期日前七日內（含到期日當天）辦理續借，並自續借日起重新起算到期日。續借以一次為限。

每張借書證得預約圖書三冊，每冊圖書僅提供三人預約，預約圖書到館，將以電子郵件通知預約民眾於期限內（三日）到館取書，逾時未取書則取消優先借閱權利。

前項預約圖書資訊請至苗栗縣公共圖書館圖書資訊查詢系統或館內檢索系統辦理及查詢。

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 借書證遺失時，應即向本館辦理掛失登記，再持相關證明文件申請補發。

民眾申請補發借書證應繳納工本費新臺幣一百元。

第九條 本縣各鄉（鎮、市）公所轄屬圖書館圖書資訊借用辦法未規定者，得比照本辦法規定辦理。

第十條 本辦法自發布日施行。

（《苗栗縣政府公報》102:2 民國102年06月17日 頁20-21）

2.8 花蓮縣文化局圖書館使用管理規則

中華民國102年6月21日花蓮縣政府府文圖字第1020113288號令修正發布部分條文，並自發布日施行。

第一章 總則

第一條 花蓮縣文化局（以下簡稱本局）為提供優質之圖書資訊閱覽、參考諮詢及資訊檢索等服務，基於使用者權利義務均衡原則，依圖書館法第八條規定訂定本規則。

第二條 本局圖書館（以下簡稱本館）除星期一及經政府公告之放假日閉館外，全年開放。

本館各開放服務區域開放時間如下：

一、閱覽室：九時至二十一時。

二、流通書庫：九時至十二時、十三時三十分至十七時、十八時三十分至二十時。但星期六及星期日於十七時後不開放。

三、兒童閱覽室及參考室：九時至十二時、十三時三十分至十七時。

第三條 讀者進入本館應衣著整潔，保持安靜，維護環境清潔，禁止攜帶違禁品、飲料、食物、寵物，不可嬉戲、追逐、隨地吐痰、飲食、赤腳或穿著拖鞋入館；並應將手機或其他



通訊器材關閉或改為震動、靜音。

第四條 六歲以下兒童進入本館及借閱圖書與視聽資料，應由成年人陪同。

第五條 團體參觀或使用本館者，應事先以書面或現場登記申請同意；未經同意，於館內進行閱讀以外活動者，本館得予以制止。

第六條 讀者於館內使用私人電器用品，應自備電池，本館不提供電力使用。但個人手提電腦不在此限。

讀者於館內使用手機、個人手提電腦或其他私人電器用品不得影響他人閱讀。

第七條 讀者使用圖書資料、設備及場地，應妥善使用，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為。

本館飲用水及其他消耗性物品，僅限供讀者館內之使用，不得攜出館外。

第八條 閱覽期刊、報紙或觀賞視聽資料，一次限取一件；閱畢應歸還至指定位置或放回原位。

第九條 讀者攜入本館內之私人物品，應自行保管；本館置物櫃儘供讀者放置私人物品，離館時應攜走之，本館不負保管之責。

讀者離座逾二小時未歸者，本館得取消其使用該座位之權利，並代為保管其物品。

保管、遺留於本館之私人物品，除易腐物品逕予丟棄外，其他由本館予以保管，公布一週，期間內讀者得憑身份證明文件領回，逾期未領回者，概以廢棄物處理。

第十條 任何人不得於本館內張貼廣告、散發傳單或推銷商品。

第十一條 除緊急避難外，本館安全門或逃生設備，不得擅自開啟。

第二章 閱覽證申請

第十二條 凡中華民國國民持身份證明文件或戶口名簿；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，親自向全縣任一圖書館服務臺洽填申請表後，即發給花蓮縣公共圖書館閱覽證（以下簡稱閱覽證），非經本館予以撤銷或廢止，閱覽證持續有效。

第十三條 閱覽證遺失或毀損時，得持身份證明文件及繳付工本費新臺幣二十元，向全縣任一圖書館服務臺申請補發。

第三章 圖書及視聽資料借閱

第十四條 讀者憑其閱覽證可向本縣各公共圖書館辦理借閱圖書，每冊借期三十日。

每館限借四冊，但全縣各公共圖書館合計最多以十冊為限。

未滿十八歲者不得借閱限制級圖書。

第十五條 讀者憑其閱覽證得向本縣各公共圖書館服務臺或網路預約系統預約借閱圖書，每人限預約四冊。

預約圖書，經本館通知後，應於七日內辦理借閱，逾期視同棄權。

第十六條 讀者向本館借閱中且尚未逾期之圖書，若無其他讀者預約，得於借閱期限內向本館

服務臺或本館圖書系統辦理續借。

續借圖書以一次為限，借期自續借次日起算三十日。

第十七條 讀者有借閱逾期未還、停權未期滿或有應賠償情事未繳清保證金或代購金者，不得辦理借閱、預約或續借。

第十八條 讀者應於借書期限屆滿前，向原借書圖書館歸還圖書。還書最後期限逢休館日，順延至開館日歸還。

歸還圖書除現場為之之外，亦得以下列方式為之：

- 一、掛號郵遞，並於信封註明郵遞還書。還書日期以郵戳為憑。
- 二、將圖書投入還書箱。

第十九條 本館借出之圖書資料若急需收回時，讀者應於接到通知後立即歸還。

第二十條 讀者得憑閱覽證借閱視聽資料，限於館內數位視聽區席位使用。每人每次限借一件，借閱人須符合影片分級制度之相關規定。

第二十一條 讀者應自行檢查借閱圖書或視聽資料有無撕毀、缺頁、圈點、評註或污損情事，如有，應於借閱時聲明之。

第二十二條 本館下列資料不提供外借

- 一、報紙、期刊、參考室書籍及視聽資料。
- 二、特藏之原著、手稿、各國譯本珍藏版及典藏文物。
- 三、其他公務用或標明不外借之資料。

第四章 使用電腦設備

第二十三條 讀者憑閱覽證登記，得依序使用數位視聽區之電腦資訊設備，欣賞視聽資料或檢索資訊。

使用數位視聽區座位及電腦資訊設備，應遵守下列規定

- 一、書目查詢專用電腦僅供讀者連結本館網站的各項功能，禁止連結其他網站或從事其他用途。
- 二、每人每次使用一小時，使用完畢如無其他使用者登記，始可再登記下一時段；離座超過五分鐘，視同棄權；預約時間未就座超過五分鐘（以登記時間為準），亦同。
- 三、如需儲存資料，應自備儲存媒體；列印資料依本館影印收費方法辦理。
- 四、讀者無需支付上網費用。但應關閉喇叭，並輕聲使用鍵盤。
- 五、讀者如自備手提電腦及其配件者，應自行安裝網路卡及驅動程式，本館不提供手提電腦安裝及列印之服務。
- 六、使用自備手提電腦之讀者僅限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。但電子郵件及檔案傳輸之服務，



不受影響。

七、讀者不得破壞館內、外網路設備或主機；利用電腦設備玩遊戲、聊天、交友、觀看色情資料；散播惡意程式；非法下載軟體；從事商業行為及進入違反公序良俗之網頁。

八、使用本館電腦設備遇有任何問題，應洽服務臺人員，不得自行修復。

第五章 違規處置或賠償

第二十四條 借閱圖書逾期未歸還者，每冊圖書每逾期一天，停止其借書一天。

停止借書期限未屆滿前，辦理閱覽證掛失補發者，應俟期限屆滿後，始得再行借書。

第二十五條 讀者借閱之圖書如有遺失或毀損且無法修復者，應主動依下列規定擇一辦理

一、自行購買原書歸還。

二、依下列標準計價，委託本局代購

(一) 出版未滿五年之圖書，按原價之1.5倍計算。

(二) 出版五年以上未滿十年之圖書，按原價之2倍計算。

(三) 出版十年以上之圖書，按原價之3倍計算。

(四) 未註明原價之圖書，平裝本以總頁數乘以新臺幣壹元計價，精裝本以總頁數乘以新臺幣壹元伍角計價。

(五) 依以上各標準計價之尾數不滿拾元時，以拾元計算。

本館依前項第二款規定辦理代購，如亦無法購得相同之圖書時，得視館藏發展需要，改購其他圖書抵補。

第二十六條 讀者借閱之視聽資料如有遺失或毀損且無法修復者，應主動依下列規定辦理

一、自行購買原視聽資料歸還。

二、無法自行購買者，應照價賠償；無定價者，影音光碟（DVD、VCD、CD-ROM）以新臺幣二千元/卷（片）計價，雷射唱片（CD）以新臺幣五百元/卷（片）計價。

第二十七條 依前二條規定自行購買原書或視聽資料歸還者，應將與購買價款相同金額繳交服務臺，作為保證金後，於一個月內將所購原書或視聽資料繳交服務臺，領回保證金。逾期未繳交者，由本館逕予代購，所繳保證金視同委託本局代購所需之價金。完成保證金及代購金繳交手續之讀者，繼續享有借閱圖書及視聽資料之權利。

第六章 附則

第二十八條 讀者於本館內有違反第三條或其他不當行為者，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。

第二十九條 讀者影印、檢索資料及其他使用行為應遵守著作權法及其他法令規定。

第三十條 讀者於館內影印資料應使用館內提供之影印機及印表機自行影印或列印，並繳交費

用。

第三十一條 本規則自發布日施行。

（《花蓮縣政府公報》102:13 民國102年07月10日 頁7-11）

3 行政規則

3.1 教育部圖書館事業委員會設置要點

中華民國78年11月教育部訂定發布

中華民國79年12月教育部第一次修正

中華民國82年1月教育部第二次修正

中華民國87年4月7日教育部（87）臺社（三）字第87034495號函修正發布全文11點

中華民國89年9月2日教育部臺（89）社（三）第89106983號函修正發布全文10點

中華民國102年02月05日教育部臺教社（四）字第1020015148號函修正發布名稱及全文10點，並自發布日施行（原名稱：教育部圖書館事業委員會實施要點）

一、教育部（以下簡稱本部）為促進圖書館事業之發展，特設圖書館事業委員會（以下簡稱本會）。

二、本會之任務如下

- （一）圖書館法規及標準之研訂。
- （二）圖書館之組織及服務之改進。
- （三）全國圖書館服務系統及技術規範之規劃。
- （四）圖書館資訊發展政策之制定。
- （五）圖書館輔導機制之運作。
- （六）圖書館事業之評鑑。
- （七）其他圖書館事業興革事項。

三、本會置委員十五人至二十一人，其中一人為召集人，由本部部長指定之次長一人兼任；本部終身教育司司長為當然委員，其餘委員由本部部長就下列人員聘兼之；任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。

- （一）圖書館相關領域專家學者五人至七人。
- （二）國立圖書館館長三人。
- （三）本部相關司處或所屬機關（構）主管三人至五人。
- （四）直轄市及縣（市）政府代表二人至四人。

四、本會委員任期二年，期滿得續聘之。但代表機關出任者，應隨本職進退。

前項委員為專家學者，於聘任期間因故出缺時，由本部部長依其專業領域補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

五、本會至少每年召開會議一次；必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由召集人指定委員一人或執行秘書代



理之。

本會得邀請有關人員列席提供意見或說明。

六、本會置執行秘書一人，由本部終身教育司司長兼任之，承召集人之命，辦理本會有關業務。

本會之幕僚作業，由本部終身教育司辦理。

七、本會得推派委員就有關專題進行調查研究。

八、本會決議事項或研究報告，經本部部長核定後，作為規劃有關圖書館業務之重要依據。

九、本會委員均為無給職。

十、本會會務所需經費，由本部相關預算支應。

資料來源：檢自<http://edu.law.moe.gov.tw/NewsContent.aspx?id=1815>

3.2 教育部補助推動閱讀植根與空間改造計畫作業原則（102.06.04，摘錄）

中華民國98年2月25日教育部臺社（三）字第0980018686C號令訂定發布全文7點；並自發布日施行

中華民國102年6月4日教育部臺教社（四）字第1020078597B號令修正發布第一點、第四點、第六點，並自發布日施行

一、依據：教育部（以下簡稱本部）為執行閱讀植根與空間改善：一百零二年至一百零五年圖書館創新服務發展計畫，特訂定本原則。

四、補助重點

（一）本原則補助項目如下：

1. 圖書館館藏資源。
2. 圖書館硬體空間改善及設備升級。
3. 圖書館閱讀推廣活動。
4. 圖書館數位化平臺建置。
5. 圖書館人員專業成長活動。
6. 其他與圖書館創新服務及永續發展相關之項目。

（二）前款補助項目，涉及公共安全、業務迫切需要、區域整合、跨域加值、多目標使用，且未獲其他部會補助者，優先予以補助。

（三）各圖書館應依終身學習教育理念，擬訂計畫，整合並善用社會資源，擷節經費支出，以創造最大教育效益。

六、經費編列及核撥

（一）各項申請計畫經費編列基準及支用限制，依本部補助及委辦計畫經費編列基準表、本部與所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則之規定辦理。

（二）各直轄市、縣（市）政府應依附表編列地方配合款。

(三) 請撥及核銷(結)均依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理(請至本部網站<http://www.edu.tw>／單位介紹／會計處／行政規則／項下下載)。

| 直轄市及縣(市)別 | 財力分級 | 本部最高補助比率(%) |
|-----------|------|-------------|
| 臺北市 | 第一級 | 50 |
| 新北市 | 第二級 | 60 |
| 臺中市 | 第二級 | 60 |
| 高雄市 | 第二級 | 60 |
| 桃園縣 | 第二級 | 60 |
| 臺南市 | 第三級 | 70 |
| 彰化縣 | 第三級 | 70 |
| 南投縣 | 第四級 | 80 |
| 新竹市 | 第三級 | 70 |
| 嘉義市 | 第三級 | 70 |
| 金門縣 | 第三級 | 70 |
| 宜蘭縣 | 第四級 | 80 |
| 新竹縣 | 第四級 | 80 |
| 苗栗縣 | 第四級 | 80 |
| 雲林縣 | 第四級 | 80 |
| 基隆市 | 第四級 | 80 |
| 嘉義縣 | 第五級 | 90 |
| 屏東縣 | 第五級 | 90 |
| 臺東縣 | 第五級 | 90 |
| 花蓮縣 | 第五級 | 90 |
| 澎湖縣 | 第五級 | 90 |
| 連江縣 | 第五級 | 90 |

(《行政院公報》019:103 民國102年06月04日 頁20137-20139)

3.3 教育部國民及學前教育署補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點

中華民國95年1月18日教育部臺國(四)字第0940182395C號令修正發布名稱及全文8點；並自95年1月18日生效(原名稱：94年度國民小學兒童閱讀推動計畫補助作業要點)

中華民國96年1月12日教育部臺國(四)字第0950183013C號令修正發布名稱及全文8點；並自發布日施行(原名稱：國民中小學閱讀推動計畫補助作業要點)

中華民國101年12月24日教育部臺國(四)字第1010215379B號令修正發布名稱及全文8點；並自102年1月1日生效(原名稱：教育部補助國民中小學閱讀推動計畫作業要點)

中華民國94年2月3日教育部臺國(四)字第0940014376號函訂定發布

中華民國97年1月8日教育部臺國(四)字第0960200629C號令修正發布全文8點；並自發布日施行

中華民國98年1月9日教育部臺國(四)字第0970248067C號令修正發布全文8點；並自發布日施行

中華民國102年11月13日教育部國民及學前教育署臺教國署國字第1020103816B號令修正發布全文8點；並自發布日施行

一、依據：教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)為執行九十六年十二月三十日臺國(四)字第○九六○二○○六二八號函「教育部國民中小學提升閱讀計畫」，特訂定本要點。



二、目的

- (一) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府積極落實區域性之宣導及閱讀活動，提升所屬國民中小學學生之閱讀素養。
- (二) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府招募退休教師、偏遠住校教師或閱讀志工，從事閱讀推廣活動，增進偏遠地區學校國民中小學之閱讀機會。
- (三) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府統籌規劃辦理充實所屬公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備，增進閱讀推展效益。
- (四) 補助國民中小學辦理相關閱讀推廣計畫，提升校內閱讀風氣。
- (五) 善用人力資源，補助民間團體申辦閱讀志工研習成長活動，培訓推動閱讀及故事志工至偏遠國民中小學及一般學校，提升國民中小學學生閱讀力。
- (六) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府增置國民中小學圖書館閱讀推動教師。

三、實施期程：每年一月一日起至十二月三十一日止。

四、補助對象

- (一) 偏遠國民中小學：以本署核定之偏遠國民中小學為原則。
- (二) 推動閱讀績優學校：報本署審核通過之閱讀推動績優國民中小學。
- (三) 各直轄市政府教育局、縣(市)政府：統籌規劃辦理閱讀計畫、國民中小學圖書館閱讀推動教師，及充實所屬公立國民中小學圖書館(室)圖書及設備者。
- (四) 民間團體：巡迴至偏遠公立國民中小學推廣閱讀活動者。
- (五) 學術機構：辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動者。

五、補助內容

- (一) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府所屬偏遠公立國民中小學辦理推動班級讀書會、辦理閱讀與寫作營隊等活動，並由各直轄市政府教育局、縣(市)政府統籌彙整各學校所提之閱讀計畫。
- (二) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府依本署核定公立國民中小學學校數，統籌規劃辦理充實圖書館(室)圖書及設備。
- (三) 補助各直轄市政府教育局、縣(市)政府本署核定之國民中小學圖書館閱讀推動教師，國小每校核定計畫經費每學期七萬元，國中每校核定計畫經費每學期九萬元，補助經費則依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法及相關規定辦理。
- (四) 補助民間團體至偏遠公立國民中小學推廣閱讀活動，並以尚未接受巡迴閱讀輔導學校為優先；其補助基準以每校不超過新臺幣三萬元為原則。
- (五) 補助學術機構辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動。
- (六) 第一款至前款之本補助基準(或原則)得依本署預算編列情形、地方政府財政狀況，以及因應天災災害或其他特殊需要酌予調整。

六、申請及審查作業

(一) 申請方式

1. 各直轄市政府教育局、縣（市）政府：應就辦理閱讀相關活動、充實學校閱讀設備環境、辦理偏遠國中小閱讀分享活動等策略項目，於前一年度之十一月十五日至十二月三十日研提計畫、經費補助申請書及本署經費申請表等資料一式二份向本署提出申請。
2. 偏遠國民中小學：應就辦理閱讀相關活動、充實學校閱讀設備環境等策略項目與考核機制送直轄市政府教育局、縣（市）政府審查，並依所定期限，研提計畫、經費補助申請書及本署經費申請表等資料一式二份送各直轄市政府教育局、縣（市）政府審核及彙整後，統一向本署提出申請。
3. 民間團體：應就巡迴至偏遠公立國民中小學推動閱讀活動等策略項目，於計畫書內加註受惠學校名稱及校數，並於前一年度之十二月十五日至當年度之一月十五日，研提計畫、經費補助申請書及本署經費申請表等資料一式二份，向本署提出申請。
4. 學術機構：應就辦理閱讀基礎研究、閱讀教師研習、閱讀論壇等推廣閱讀活動等策略項目，研提計畫、經費補助申請書及概算表等資料一式二份，向本署提出申請。

(二) 審查原則

1. 民間團體協助辦理閱讀推廣之相關活動，其受補助學校以不重複為原則，並以最多學校受惠為前提。
2. 充實公立國民中小學圖書館（室）圖書及設備：由本署就全國各校分析所屬公立國民中小學之學校類型、班級規模、各校藏書比率及學校特性等指標先後排序補助，分年分階段依本署分配數額及計畫型補助款處理項目逐年規劃辦理。
3. 本案依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及相關規定辦理。

(三) 審查方式：各直轄市政府教育局、縣（市）政府及民間團體依所提計畫、經費補助申請書及本署經費申請表等資料送本署申請後，由本署依審查原則進行審查，必要時得組成審查小組並提請直轄市政府教育局、縣市政府就其報告提出說明後進行審查。

七、經費請撥及核銷

- (一) 本案經費請撥、支用、核銷結報及結餘款應依本署相關規定辦理。
- (二) 本署審查完竣後，將結果通知受補助之各直轄市政府教育局、縣（市）政府或民間團體製據備文請撥。
- (三) 本案補助經費，應專款專用，並依核定計畫內容項目執行。
- (四) 各受補助對象應於本計畫結束一個月內提報執行成果報告書及收支結算表各一份送本署備查。

八、成效考核



- (一) 所報計畫有申報不實經查證屬實者，除退回申請外，依法予以糾正或扣減補助款，並追究相關人員責任。
- (二) 由各直轄市政府教育局、縣（市）政府依所列各內容督導相關單位依計畫執行，並定期召開會議，以掌握執行進度，落實績效。
- (三) 本要點各項內容執行成效，列為機關人員之績效參據及本署年度地方教育訪視重點。
(《行政院公報》019:214 民國102年11月13日 頁42215-42217)

3.4 教育部體育署圖書室閱覽作業要點（廢止）

中華民國102年5月7日教育部體育署臺教體署綜（一）字第1020013655A號令廢止發布，並自發布日生效。
(《行政院公報》019:083 民國102年05月07日 頁16357)

3.5 教育部體育署圖書室閱覽作業要點

中華民國93年7月19日行政院體育委員會體委綜字第0930014004號書函頒

中華民國94年12月22日行政院體育委員會體委綜字第0940026196號書函修正發布全文4點

中華民國102年2月18日教育部體育署臺教體署綜（一）字第10200046332號令修正名稱及全文5點，並自102年1月1日施行。（原名稱：行政院體育委員會圖書室閱覽規定）中華民國102年3月5日教育部體育署臺教體署綜（一）字第1020007556號函勘誤更正第三點

- 一、教育部體育署（以下簡稱本署）為蒐整典藏體育專論專書及體育史料，提供本署人員辦理各該業務有所參考利用，設立圖書室，並訂定本要點。
其非屬本署人員而經登記者，亦得依本要點規定辦理閱覽。
- 二、本要點所稱圖書資料，指本署圖書室典藏各種文字圖書、視聽影音有聲圖書出版品、期刊及報紙等。
- 三、圖書室閱覽方式分別如下：
 - (一) 開放時間自上午九時至十二時及下午十三時三十分至十六時三十分。但其屬國定例假日及圖書室整理期日者，則不依本要點規定辦理閱覽。
 - (二) 其屬閱覽人持有個人手提電腦、紙筆、貴重物品等可攜入圖書室，自行保管，圖書室不負保管責任。但其屬書（背）包、提袋、食物飲料、寵物、自帶書刊或其他經本署認定不適宜攜入物品者，則不得攜入，圖書室設有自助式存物櫃，供閱覽人暫時存放。
 - (三) 閱覽人借閱圖書室各該圖書期刊等資料當時而有發現塗污、撕毀、缺頁或不堪使用者，應即向本署服務人員反映，請求處理。
 - (四) 前款規定各該圖書資料而閱覽人有自行影印利用之必要者，其影印利用不得違反著作權法或其他法令規定。其有違反著作權法或其他法令規定者，由影用人自行負責。
 - (五) 閱覽人進入圖書室閱覽時，應保持肅靜，不得有抽菸、飲食、製造噪音、喧嘩滋事及

其他不當行為，談話亦應配合壓低音量，確保閱覽公眾安寧。其有使用行動電話之必要者，應先行設定震動或靜音，並自行至圖書室範圍外使用。

(六) 閱覽人有占用閱覽室桌椅而非從事閱覽者，本署人員得逕將其座位物品移至他處，集中保管，以維護其他閱覽人使用權益。

(七) 閱覽人有罹患法定傳染病者，不得進入圖書室。

閱覽人違反本要點規定且經本署人員制止而仍不服從者，本署得視其情節輕重，立即洽其離開，同時暫停其閱覽權利三個月，其屬情節重大者，本署則依法直接報請當地警察機關派員前來協助處理。

閱覽人於圖書室而有發生酗酒滋事、漫罵喧鬧，不聽禁止或其他違法情事者，本署逕依中華民國刑法、社會秩序維護法或其他法令規定，同時準用前項規定方式處理。

四、圖書室借閱方式分別如下：

(一) 本署人員因業務需要，得借閱圖書室各該書籍，其屬當期報紙雜誌刊物、視聽影音出版品、工具書及其他有限借閱覽者，不提供借閱服務。

(二) 本署人員第一次辦理借閱前，應持本署服務證向圖書室管理人員申辦借閱證，嗣後憑證辦理借閱。其非屬本署人員者，不得辦理借閱。

(三) 各人借閱總量以五冊為限，每冊借閱期限二週（包含各該例假日），其屬無人預約借閱者，得續借二次，續借期間一次七天（包含各該例假日）。其有逾期未歸還者，每一冊逾期1日者，暫停借閱權利一天。

圖書室盤點或清查整理而有發現前項第三款規定情形者，得隨時通知借閱人一定期間歸還各該借閱圖書資料，其有遺失或逾期未歸還者，則應依據本要點規定辦理。

五、違規處理及損害賠償方式分別如下：

(一) 閱覽人借閱本室圖書資料而有發生偷竊、加註、圈點、污損、撕摺、塗寫、毀壞等情節或本署人員遺失各該借閱圖書資料者，暫停借閱權利六個月。

(二) 前款情形而有造成本署損害者，亦應準用國家圖書館有關賠償規定或準用民法規定負擔各該損害賠償責任。

（《行政院公報》019:045 民國102年03月12日 頁9322-9323）勘誤更正第3點）

（《行政院公報》019:029 民國102年02月18日 頁6564-6565）

3.6 國家圖書館辦理出版品國際交換作業要點

中華民國102年4月10日國家圖書館國圖事字第1020001033B號令訂定，並自發布日施行。

一、本要點依國家圖書館組織法第二條第六項規定訂定之。

二、政府機關之出版品，其適合國際交換者，應視國家圖書館（以下簡稱本館）之實際需要，由有關機關提供若干份作國際交換之用。

三、國內出版社或個人主動提供本館辦理國際交換之出版品，應經本館認可後處理之；其處理程



序及寄發對象，由本館決定。

四、 國外交換單位提供之出版品，以本館為收件人者，相關進口報關手續由本館辦理。

五、 第三條經本館認可之出版品，其寄遞方式如下：

（一） 寄至國外者，以水陸郵件寄遞。

（二） 轉寄至國內者，以普通印刷品寄遞。

前項出版品需以其他方式寄遞者，應事先書面通知本館；其超支之郵資，應自行負擔。

六、 國際交換出版品經寄遞被退回，或通知領取，於一年內無人承領者，由本館全權處理之。

七、 本要點自發布日施行。

（《行政院公報》019:064 民國102年04月10日 頁13476-13477）

3.7 書目網路合作要點

中華民國102年4月10日國家圖書館國圖事字第1020001031B號令訂定全文九點，並自發布日施行。

一、 本要點依國家圖書館組織法第二條第四、七項規定訂定之。

二、 國家圖書館（以下簡稱本館）得邀集國內外圖書館為合作圖書館（以下簡稱合作館），共同發展圖書資料合作編目，建立全國書目網路系統，提供電腦線上資訊服務。

前項所稱圖書資料，指圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

三、 合作館會議由各合作館館長組成，由本館定期召開；合作館會議得設各工作小組，由各合作館推派代表組成，推動各項業務。

四、 國內外各圖書館得向本館提出申請參與書目網路合作編目，經合作館會議同意始得加入。

五、 合作館應與本館簽訂合作協議書，並遵守相關權利義務之規定。

六、 為利書目交換流通，合作館應遵循相關書目著錄及建檔標準規範，其標準規範由本館定之。

七、 本館負責書目網路系統之營運、研發與維護，並由本館協調合作館共同參與資料庫之建立、充實與品質維護。

八、 為充實書目網路系統資料庫，本館得與國內外各圖書館或資料中心進行合作與交流。

九、 本要點經本館館務會議通過後發布施行。

（《行政院公報》019:064 民國102年04月10日 頁13475）

3.8 全國出版品國際標準書號及預行編目作業要點

中華民國102年4月10日國家圖書館國圖事字第1020001032B號令訂定，並自發布日施行。

一、 本作業要點依國家圖書館組織法第二條第三、四項規定訂定之。

二、 本作業要點適用於中華民國境內依法出版圖書之公司行號、政府機關、團體會社、個人等出版者。

三、 本作業要點所稱之出版品，係指印刷成冊、電子形式，或以印刷為主之其他媒體，且公開發

行的圖書。

- 四、出版品正式出版前三個月內，得依國家圖書館（以下簡稱本館）之作業規定申請辦理國際標準書號及預行編目。
- 五、申請取得國際標準書號及預行編目資料者，應依本館相關作業規定，將國際標準書號及預行編目資料印製或顯示在出版品正確位置上。
前項取得之國際標準書號及預行編目之書目資料有變更時，應依本館作業規定辦理。
- 六、出版品之國際標準書號及預行編目資料由本館建檔及維護，並提供查詢、轉錄、下載及新書書目資訊等服務。
- 七、本作業要點經本館館務會議通過後發布施行。

（《行政院公報》019:064 民國102年04月10日 頁13476）

3.9 國家圖書館電子書國際標準書號申請作業原則（摘錄）

中華民國102年3月13日國家圖書館國圖事字第1020000766B號令修正發布第四點條文，並自發布日施行。

四、申請電子書ISBN之流程與要件

- （一）出版者於「國家圖書館電子書刊送存閱覽服務系統（EPS）」線上申辦，填寫出版者及書目資料。EPS服務系統網址：<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服務系統以電子郵件傳回出版者。

（《行政院公報》019:046 民國102年03月13日 頁9371-9372）

3.10 有聲出版品國際標準錄音錄影資料代碼申請注意事項

中華民國102年3月6日國圖事字第1020000679B號令訂定發布，並自發布日施行。

- 一、國家圖書館（以下簡稱本館）為便利有聲出版品國際標準錄音錄影資料代碼（International Standard Recording Code，以ISRC標示）之核發與管理，依本館組織法第二條第二、三項，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項適用於中華民國境內出版之有聲出版品。
前項所稱有聲出版品，指著作權人為中華民國國籍之自然人或法人之各種錄音著作，或以音樂性為主之錄影著作。
- 三、申請人為公司法人、獨資或合夥商號，或個人工作室者，以領有「商業登記證明文件」者



- (如：有限公司設立登記表、有限公司變更登記表或商業登記抄本)為限，得向本館辦理登記，取得登記者代碼。政府機構之有聲出版品，須以機關名義申請。
- 四、申請人在取得登記者代碼後，依中華民國國家標準CNS13947號規定，對製作發行之有聲出版品進行編碼，並得溯及既往。
 - 五、申請人就有聲出版品每一曲目或單項節目進行編碼，編碼資料應記載下列事項：1.ISRC編號；2.表演者（如：演唱者、演奏者、主講者等）；3.表演作品相關著作者（如：作詞者、作曲者、編曲者、編劇等）；4.製作公司；5.曲目或節目長度；6.出版品名稱（專輯名稱）；7.發行公司；8.發行日期；9.著作類別；10.媒體型式之國際商品條碼。
 - 六、有聲出版品之編碼資料送交本館正式登錄後，即上網提供查詢服務。
 - 七、本注意事項經本館館務會議通過後發布施行。

(《行政院公報》019:041 民國102年03月06日 頁8696)

3.11 國家圖書館善本室閱覽須知

中華民國102年3月20日國家圖書館國圖事字第1020000835B號令訂定，並自發布日施行。

- 一、國家圖書館（以下簡稱為本館）為便利閱覽人士利用本館特藏古籍文獻，特訂定本須知。本須知所稱特藏古籍文獻，係指保存於本館特藏文獻組善本書庫內之善本古書、普通本線裝舊籍，及簡牘、拓片等相關文獻、文物。
- 二、基於維護國家珍貴文化財產，借閱特藏古籍文獻以重製品為原則。如欲閱覽原件，須以書面申請，經館長或特藏文獻組主任同意後始得借閱。
- 三、閱覽特藏古籍文獻原件，務請遵守下列規定，違者依本館閱覽服務規則處理，其情節嚴重者移送法辦：
 - (一) 閱讀前，請先將雙手擦拭乾淨；閱讀時須戴上口罩、手套。
 - (二) 不得在特藏古籍文獻上塗寫任何文字或記號；若需抄寫筆記時，請一律使用鉛筆。
 - (三) 閱覽時，不得將雙手或任何物件壓置特藏古籍文獻上，應將特藏古籍文獻平置桌上，並避免捲摺、急速翻葉及其他足以損毀特藏古籍文獻之動作。
 - (四) 未經許可，不得攜入與攝影、複製有關之器材。
- 四、讀者借閱資料，每人每次至多為三部。
- 五、借閱資料，限在善本室閱覽，不得攜出室外。
- 六、申請複印特藏古籍文獻，以利用重製品為原則。
- 七、各大學為其師生申請到館利用特藏古籍文獻進行教學，須於事前函洽。
- 八、本須知未規定之事項依本館閱覽服務規則辦理。
- 九、本須知經本館館務會議通過後施行，修正時亦同。

(《行政院公報》019:051 民國102年03月20日 頁10299)

3.12 國家圖書館特藏古籍文獻複製品借印出版管理要點（摘錄）

中華民國102年3月15日國家圖書館國圖事字第1020000797B號令修正發布第二點條文，並自發布日施行。

二、本要點所稱特藏古籍文獻複製品，係指保存於本館特藏文獻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。

（《行政院公報》019:048 民國102年03月15日 頁9689）

3.13 國家圖書館文教區會場使用管理要點

中華民國102年3月20日國家圖書館國圖事字第1020000859B號令訂定發布，並自發布日施行。

一、國家圖書館（以下簡稱本館）為適當管理與利用文教區會議廳、演講廳、421及422教室等（以下簡稱文教區會場），特訂定本要點。

二、凡政府機關、公私立專科以上學校及經主管機關登記有案具文教或學術性質團體（以下簡稱使用單位）為舉辦文教或學術性活動，得向本館申請使用文教區會場。

三、文教區會場及其他附帶使用之場地使用會議時間為每日上午及下午各一場，每場次為三小時。但休館日或連續假日以暫停對外使用為原則。

四、使用場地申請程序如下：

（一）使用單位於使用日前六個月內至本館網站（<http://www.ncl.edu.tw>）「便民服務」→「線上申辦」→「文教區會場使用申請」網頁線上預行登記申請使用，並以電話、傳真或電子郵件向本館秘書室洽詢申辦狀況，於使用場地日前一個月將正式申請函或申請表（附表一）送達本館審核。

（二）經本館同意後，使用單位應於使用場地日3個工作日前（含）繳清場地使用費及水電清潔費，逾期未繳，本館得依情況逕予取消，並停止該單位日後之申請，不另行通知。

五、使用日期經確定後，如因本館特殊需要，會場另有他用，得於七天前洽請使用單位改期或取消，其已繳交之各項費用得保留或無息返還，使用單位不得提出異議及請求損害賠償。

六、場地勘察與會場布置應遵守下列事項：

（一）使用單位應指派現場負責人一名，負責與本館會場管理員連繫，並配合相關規定行事。

（二）使用單位工作人員勘察場地時，應會同本館會場管理人員。勘察場地以二次為原則，並於上班時間內辦理。

（三）立牌、海報或其他宣傳設施等，使用單位須於使用日前一天送達本館備查，且不得任意裝訂或張貼於館內外牆壁、樑柱、地面、門窗、天花板等處所。



(四) 場地如須布置或施工，應事先檢附詳細圖說，徵得本館同意，嚴禁破壞原有結構及固定設施，或於場內架設天線等情事。

(五) 布置場地應使用符合消防法規定之附有防焰標示之材料或物品。

七、使用設備器材及場地應遵守下列事項：

(一) 文教區會場及其他附帶使用之場地前或使用過程中，應依本館相關規定，啟用燈光、音響、麥克風、空調冷氣等各項設備。

(二) 使用本館各項設備或器材，應盡善良管理之責。

(三) 嚴守使用時間，不得逾時占用場地；經本館同意逾時使用者，依規費收費標準加收費用。

(四) 使用單位應告知與會人員穿戴整潔，並派員維持秩序，場內應保持肅靜，禁止吸煙或飲用食物（含茶水）。

(五) 場地使用完畢，使用單位現場負責人應將各項借用設備及器材清點交還本館管理人員；非屬本館物品，使用單位應於會後負責清理及運離本館，恢復會場原狀。

八、使用文教區會場，如有下列情事，本館得制止或逕行停止其使用，必要時得移請有關機關依法處理。

(一) 違反本要點各款規定者。

(二) 活動內容違背政府法令規章、社會秩序或善良風俗者。

(三) 使用事實與申請登記內容不符者。

(四) 以集會或演講為名，而行私人營利之實，或缺乏文教實質意義者。

(五) 非圖書出版相關業務，藉展覽名義從事商業性促銷活動或交易，或展覽不得對外公開陳列之管（禁）制品者。

(六) 與會人員不遵守相關規定，影響公務進行或讀者閱覽寧靜者。

(七) 與會人數超過會場容量，影響秩序管理及使用效果者。

九、使用單位如中途無故取消使用，已繳交費用不予返還；但因天災、事變等不可抗力之事由，致無法如期使用，得敘明理由函洽本館返還原繳之各項費用，其已因該會之消耗部分，則依實扣除之。

十、使用單位攜進本館之財物、設備、資料等應自行保管，如有遺失或毀損，本館概不負責。

十一、違規處理

(一) 違反第六點第三款、第四款規定，致損壞場地結構、設施等，應由使用單位回復原狀或負損害賠償之責。

(二) 違反第六點第五款規定，致生公共危險者，應由使用單位負相關法律責任及損害賠償之責，如遭受消防機關或有關單位處罰，所處罰鍰應由使用單位繳納。

(三) 違反第七點各款規定致生損害，應由使用單位負損害賠償之責。使用單位未於會後三

小時內復原場地，本館得僱工代為清理，所需費用由使用單位負擔。

(四) 違反第八點各款規定，經本館停止其使用後所致損失，由使用單位自行負責，不得向本館提出異議或要求賠償，事態嚴重者得禁止使用本館各會場三年。

十二、使用單位應將完整之會議論文、資料等無償提供三份供本館典藏。

十三、本館文教區各會場場地使用費暨配備表如附表二。

十四、本要點經本館館務會議通過後施行，修正時亦同。

附表一：國家圖書館文教區會場使用申請表（略）

附表二：國家圖書館文教區會場各廳室使用收費標準暨配備表（略）

（《行政院公報》019:051 民國102年03月20日 頁10300-10303）

3.14 公告國家圖書館館藏「新編排韻增廣事類氏族大全（元刊本）」等89部993冊指定為重要古物

中華民國102年12月19日文化部文資局物字第10220148851號公告

（《行政院公報》019:243 民國102年12月24日 頁48586-48675）

3.15 公告國家圖書館館藏「永樂大典」等27部57冊指定為國寶、「東坡先生奏議（宋刊本）」等67部807冊指定為重要古物

中華民國102年8月13日文化部文資局物字第10220091271號公告

（《行政院公報》019:154 民國102年08月16日 頁30502-30620）

3.16 公告國家圖書館館藏「楚辭集註」等62部853冊指定為重要古物

中華民國102年6月10日文化部文資局物字第10220062581號公告

（《行政院公報》019:110 民國102年06月14日 頁21098-21160）

3.17 國立臺灣圖書館展覽作業要點

中華民國84年7月13日國立中央圖書館臺灣分館第505次館務會議修正通過

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全文8點

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全文8點

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全文8點

中華民國101年10月4日國立中央圖書館臺灣分館第785次館務會議修正通過

中華民國102年5月20日國立臺灣圖書館圖秘字第1020001270D號令修正發布名稱及全文6點，並自發布日施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館展覽作業要點）



- 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. 每年一至三月申請翌年一月至六月檔期，審查結果於五月底公布；七至九月申請翌年七月至十二月之檔期，審查結果於十一月底公布，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三千元及場地維護費每日（不足一日者以一日計算）新臺幣五百元，佈展及卸展（展期前後各一日）不收費，政府機關學校八折優惠。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，以提昇展覽品質及水準，暨維護本館展覽廳榮譽。
- （二）展覽會場佈置，由展覽者與本館推廣輔導組共同研商後，由展覽者自行負責佈置，本館企劃推廣組協助之。
- （三）本館協助刊登活動訊息於館內藝文資訊及網站，請於展出前二個月提供有關照片（數位照片）與展覽簡介約一百五十字文稿之電子檔；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）展品之佈置，須於展出前一日完成；展覽結束後，展品應於結束後之次一日自行運回。
- （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）本館邀請展覽者如須舉辦開幕、剪綵等儀式，請與本館企劃推廣組預先協調辦理。
- （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。

附錄：國立臺灣圖書館雙和藝廊展出申請表（略）

（《行政院公報》019:092 民國102年05月20日 頁18284-18287）

3.18 國立臺灣圖書館終身學習研習班實施要點

中華民國89年7月27日第580次館務會議修正通過

中華民國90年2月15日第587次館務會議修正通過

中華民國94年1月26日第629次館務會議修正通過



中華民國94年9月30日第654次館務會議修正通過
中華民國96年12月13日第708次館務會議修正通過
中華民國98年1月21日第728次館務會議修正通過
中華民國99年5月12日第750次館務會議修正通過
中華民國100年5月5日第762次館務會議修正通過
中華民國101年10月4日第785次館務會議修正通過

中華民國102年5月20日國立臺灣圖書館圖秘字第1020001270C號令修正發布名稱及條文，並自發布日施行
(原名稱：國立中央圖書館臺灣分館終身學習研習班實施要點)

- 一、國立臺灣圖書館(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，每期一聘，並由本館頒發聘書聘任。
- 三、本班每年開設兩期，每期授課十八週，每週二小時。
- 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。每班報名人數未滿十八人則不予開課，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，則退費九成。
 - (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(十八人)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。

(《行政院公報》019:092 民國102年05月20日 頁18283-18284)

3.19 國立中央圖書館臺灣分館書友會實施要點(廢止)

中華民國102年5月20日國立臺灣圖書館圖秘字第1020001270E號令廢止發布，並自發布日生效。

(《行政院公報》019:092 民國102年05月20日 頁18288)

3.20 國立臺灣圖書館檔案申請應用作業要點

中華民國98年5月20日國立中央圖書館臺灣分館圖總字第0980001436A號令發布全文10點，並自發布日施行
中華民國101年10月4日第785次館務會議修正通過

中華民國102年5月20日國立臺灣圖書館圖秘字第1020001270B號令修正發布名稱及第1.6點條文，並自發布日
施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館檔案申請應用作業要點）

一、國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）為辦理檔案法第17~21條暨機關檔案管理作業手冊第21章
規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱檔案，指依照文書處理程序送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、本館受理申請後，由檔案管理單位會請業務承辦單位予以審核並為準駁與否之決定，於受理
之日起三十日內，將審核結果以書面通知申請人；其申請應用之程序或要件不備而得補正
者，應通知申請人於七日內補正，審核期限並自申請人補正之日起算。

四、業務單位承辦人員審核申請案時，應依規定向檔案管理單位辦理調案，供准駁之參考。

五、申請應用之檔案，有檔案法第十八條所定下列情形之一者，應予拒絕：

- （一）有關國家機密。
- （二）有關犯罪資料。
- （三）有關工商秘密。
- （四）有關學識技能檢定及資格審查之資料。
- （五）有關人事及薪資資料。
- （六）依法令或契約有保密之義務。
- （七）其他為維護公共利益或第三人之正當權益。

檔案因老舊不堪翻閱時，依前項規定，為維護公共利益，本館得拒絕申請。

六、申請應用檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有前點各款所定限制應用之事項者，應依
下列方式處理。

- （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，告知申請人。

七、本館檔案之應用，以提供複製品為原則。但已釋明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供
檔案原件。

八、申請人至本館指定場所應用檔案時，應先繳驗其通知書原本及備有本人照片之身分證明文件
（由本館暫為保管，俟應用完畢繳費後歸還），並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數
後簽名。

九、申請人應用檔案時，本館承辦人員應在場陪同，發現申請人應用檔案時有下列情事之一者，
應予制止、停止其應用及記錄之；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：



- (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。
 - (四) 將檔案攜出指定場所。
 - (五) 違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。
- 十、檔案應用完畢，經本館承辦人員當場檢視、點收無誤者，由本館將檔案應用簽收單一聯交付申請人收執，並依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」開立收據收取費用；未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由本館承辦人員另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。

(《行政院公報》019:092 民國102年05月20日 頁18281-18282)

3.21 國立臺灣圖書館檔案申請應用須知

中華民國98年5月20日國立中央圖書館臺灣分館圖總字第0980001435A號令訂定發布全文10點，並自發布日施行

中華民國101年10月4日第785次館務會議修正通過

中華民國102年5月20日國立臺灣圖書館圖秘字第1020001270A號令修正發布名稱及第1.8點條文，並自發布日施行（原名稱：國立中央圖書館臺灣分館檔案申請應用須知）

- 一、申請應用檔案，請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，填具申請書並敘明理由向本館提出。前項申請書得以親送或以書面通訊方式為之。
- 二、申請案件將於受理之日起三十日內完成審核，並以書面通知申請人審核結果。申請應用之程序或要件不備者，得通知申請人於七日內補正，審核期限自申請人補正之日重行起算。
- 三、本館檔案之應用，以提供複製品為原則。
- 四、經准予應用檔案者，申請人（或代理人）應依通知書指定日期、時間，至本館指定處所依核准內容應用檔案。
- 五、申請人至本館指定處所應用檔案，應先繳驗通知書原本及備有本人照片之身分證明文件，如為代理人應另附委託書，依規定完成登記程序，並於檔案應用簽收單確認內容、頁數及件數後簽名。
- 六、申請人應用檔案有下列行為之一者，本館將予制止、停止其應用及記錄之；情節重大者，依法論處：
 - (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。

(四) 將檔案攜出指定場所。

(五) 違反有關圖書閱覽之一般規定，例如喧嘩、飲食、破壞秩序或環境清潔等。

七、檔案之應用，如涉及著作權事項，由申請人自行處理。

八、檔案應用完畢，經本館承辦人員當場檢視、點收無誤者，始將身分證明文件歸還申請人。

將「檔案應用簽收單」一聯交付申請人收執，並依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」開立收據收取費用。

九、未能於指定日期應用完畢者，得於檢視、點收檔案及收取費用後，由本館承辦人員另於檔案應用簽收單註記，再行擇日辦理。

十、開放應用時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時。例假日及國定假日不對外開放。

(《行政院公報》019:092 民國102年05月20日 頁18280-18281)

3.22 政府出版品管理作業要點(廢止)

中華民國97年7月8日行政院研究發展考核委員會(97)會版字第0972560344號函訂定發布全文32點；並自97年7月8日起生效

中華民國100年11月16日行政院研究發展考核委員會(100)會版字第1002560417號函修正第31點附件五；並自即日生效

中華民國101年4月9日行政院研究發展考核委員會會版字第1012560159號函修正第2、9、16、17、19、30~32點條文；並自101年5月20日生效

中華民國102年12月30日文化部文版字第10220446972號函自發布日起停止適用

資料來源：檢自<http://law.moc.gov.tw/law/LawContent.aspx?id=GL000786>

3.23 政府出版品管理要點

中華民國102年12月13日文化部文版字第1023036657號函訂定全文17點條文，並自發布日施行

一、文化部(以下簡稱本部)為建立政府出版品管理制度，促進政府出版品普及流通，特訂定本要點。

二、本要點所稱政府出版品(以下簡稱出版品)，指以政府機關及其所屬機構、學校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

三、行政院及所屬各機關、機構、學校(以下簡稱各機關)應指定專責單位或人員，訂定出版作業規範及辦理出版品之編號、寄存、銷售等管理事項。

行政院所屬各一級機關得定期查核其所屬機關、機構、學校前項管理事項之執行績效。

四、各機關應依相關國際標準編號規定及出版品統一編號作業規定，編印出版品。

(一) 出版品國際標準編號：各機關應依國家圖書館規定，申請國際標準書號(International Standard Book Number；以ISBN標示)、出版品預行編目(Cataloging In Publication；以CIP標示)、國際標準期刊號(International Standard Serial Number；以ISSN標示)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(International



Standard Recording Code；以ISRC標示）。

(二) 統一編號作業規定：政府出版品應使用本部建置之政府出版品資訊網（網址為 <http://open.nat.gov.tw/gpnet>）申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以GPN標示），每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修正或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。

五、本部應依地區分布及便民服務原則，選定寄存圖書館。各機關應寄送出版品至本部指定圖書館，辦理出版品寄存服務，並得視需要另行選定其出版品寄存對象。

六、各寄存圖書館辦理政府出版品業務應依以下原則辦理：

(一) 寄存圖書館應就寄存之政府出版品提供閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際合作及其他服務。

(二) 寄存圖書館應自收到各機關分送之政府出版品一個月內於政府出版品資訊網辦理點收，點收後二個月內提供服務。但連續性出版品僅於首次收到時辦理點收，並應定期辦理檢查作業。

(三) 寄存圖書館應就收到之政府出版品進行分類編目或建檔管理，並應登錄、統計其典藏及借閱情形。

(四) 寄存圖書館應每三個月檢查政府出版品收受情形，並自行洽出版機關索取應寄存之政府出版品，出版機關應於一個月內完成分送。但連續性出版品則視其出版頻率辦理。前項索取之出版品，逾出版日期一年者，出版機關得不予提供。

(五) 寄存政府出版品之最低保存年限如下：

1. 圖書：五年。
2. 連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。
3. 屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。

(六) 寄存政府出版品未逾保存年限而有下列情形之一者，得予淘汰：

1. 資料過時或內容錯誤。
2. 破損至無法修補致影響閱讀。
3. 舊版有新版可替代，且不影響使用需求。
4. 已有中英文版本之其他罕見語文版本或讀者絕少使用之語文版本。
5. 幾近相同之出版品中，內容較簡略。
6. 五年內未曾借出或利用。
7. 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。
8. 已有掃描或其他電子化方式保存。

(七) 寄存圖書館就逾保存年限或得予淘汰之政府出版品，應列冊後轉贈其責任區內之圖書

館或銷毀。責任區之劃分，由本部定之。

(八) 寄存圖書館應指定專人為寄存業務聯絡人。

(九) 寄存圖書館應於其網頁及文宣資料中揭示寄存服務相關資訊。

(十) 本部得查核寄存圖書館之執行績效，查核結果得作為選定寄存圖書館之參考。

七、各機關發行之出版品，應依圖書館法及有關法令分送，其中國家圖書館應送二份，立法院國會圖書館一份。

八、出版品國際交換工作，由國家圖書館辦理。必要時，各機關得自行辦理專案交換工作。

九、各機關應就其出版品自行定價銷售或委託代售，並提供本部洽定之政府出版品展售門市統籌展售。

前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。但依政府採購法規定採公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。

十、政府出版品之售價以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

十一、實體政府出版品送統籌銷售之作業方式應依以下規定辦理：

(一) 各機關應填具政府出版品委託統籌展售清單（如附件一），連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。

(二) 各機關首次送展售門市之政府出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。展售門市並應就樣品造冊備查。

(三) 展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以不低於定價百分之六十為原則結付帳款。

(四) 各機關及展售門市得於定期結帳期間辦理政府出版品退還事宜。

(五) 各機關寄送政府出版品之運費，首次由機關負擔；其餘寄送及退還之運費，應由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與機關議定。

(六) 各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供展售門市銷售之義務；其代售酬金，由各機關之合作或委託對象與展售門市洽定之。

十二、本部得就統籌展售之需要，函請各機關重製其庫存已罄之出版品。

各機關未能提供時，應授權或取得轉授權，由本部重製展售。

十三、各機關得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。出版品同時公開於網路者，應於政府出版品資訊網政府出版品專區登載連結網址，並隨時更新。

十四、政府出版品授權應依下列方式辦理：

(一) 各機關策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定辦理之。

(二) 各機關就其出版品得擇適當者辦理授權，並依出版品性質、授權方式、利用範圍等，



- 收取合理使用報酬。
- (三) 各機關辦理出版品授權，得採下列方式：
1. 全部授權：授權他人得以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用。
 2. 部分授權：得視利用目的、地域、時間、內容、方法，選擇適當者辦理授權。
- (四) 各機關出版、發行圖書、連續性出版品時，於已取得著作財產權範圍內，得同意由本部辦理流通利用。圖書、連續性出版品之同意利用應包括同意由本部自行、由本部授權他人流通利用及由本部統籌洽定其合理使用報酬。
- (五) 各機關同意由本部辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將該出版品、同意函及利用清單（如附件二）函送本部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範（如附件三），並應於送交本部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。
- (六) 各機關同意由本部辦理連續性出版品流通利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。
- 十五、各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，由各機關與合作或委託對象依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。
前項報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。
- 十六、各機關得視業務需要，依據本要點另定相關管理作業規定。
- 十七、行政院及所屬各機關以外之其他機關或團體出版、發行之書刊資料，準用本要點相關規定辦理。
- 附件一：政府出版品委託統籌展售清單
附件二：（一）辦理圖書同意利用之定型函稿格式範例
 （二）辦理各卷期連續性出版品同意利用之定型函稿格式範例
附件三：電子檔應符合事項

資料來源：檢自<http://law.moc.gov.tw/law/NewsContent.aspx?id=790>

3.24 各類場所消防安全設備設置標準（摘錄）

中華民國78年7月31日內政部（78）臺內警字第715824號令訂定發布全文111條

中華民國85年3月13日內政部（85）臺消字第8573803號令修正發布全文198條

中華民國88年9月1日內政部（88）臺內消字第8875925號令修正發布第12.14.19.23.24.157.160、198條條文；
其修正條文自發布日起施行

中華民國93年4月6日內政部臺內消字第0930090559號令修正發布全文239條；並自93年5月1日施行

中華民國95年12月15日內政部臺內消字第0950826190號令修正發布第12.28.40、57.58.146.176.180、
186.188.189.235.236.238條條文；施行日期，由內政部以命令定之中華民國95年12月26日內政部臺內消字
第0950826316號令發布並自95年12月26日施行

中華民國96年11月1日內政部臺內消字第0960825654號令修正發布第46條條文；並自96年11月5日施行

中華民國97年5月15日內政部臺內消字第0970822076號令修正發布第10. 23.146.154.155.193～195.197.198.201.207.210. 213.214.218～222.228.229.231.232.238條條文及第四編編名；增訂第146-1～146-7.206-1條條文；刪除第147～152條條文；並自97年5月21日施行

中華民國101年1月10日內政部臺內消字第1010821006號令修正發布第1.3.4.7.8.12.17～19.24.25.31.32.34.35.40、43.46.48.49.51.53.56.57.59.63.116.125.129～131.140、154.157.167.171.175.180、181～183.185.186.188～192.198.210. 216.229.231.235條條文及第三編第一章第七節之節名；增訂第111-1條條文；刪除第2條條文；施行日期，由內政部以命令定之。中華民國101年6月20日內政部臺內消字第1010820718號令發布定自101年7月1日施行

中華民國102年5月1日內政部臺內消字第1020821188號令修正發布第6.12.14.17.19.24.111-1.157.160、189.235條條文；並自即日施行

第十二條 各類場所按用途分類如下：

二、乙類場所

(四) 圖書館、博物館、美術館、陳列館、史蹟資料館、紀念館及其他類似場所。

第一百六十條 第一百五十七條表列收容人員之計算，依下表規定：

| | 各類場所 | 收容人員計算方式 |
|--|------------------------------|---|
| 10 | 圖書館、博物館、美術館、紀念館、史蹟資料館及其他類似場所 | 從業員工數與閱覽室、展示室、展覽室、會議室及休息室之樓地板面積和除三平方公尺所得之數，合計之。 |
| 註： | | |
| 一、收容人數之計算應以樓層為單位。 | | |
| 二、依「複合用途建築物判斷基準」判定該場所不同用途，在管理及使用型態上，構成從屬於主用途時，以主用途來核算其收容人數。 | | |
| 三、從業員工數之計算，依下列規定： | | |
| (一) 從業員工，不分正式或臨時，以平時最多服勤人數計算。但雇用人員屬短期、臨時性質者，得免計入。 | | |
| (二) 勤務制度採輪班制時，以服勤人員最多時段之從業員工數計算。但交班時，不同時段從業員工重複在勤時，該重複時段之從業員工數不列入計算。 | | |
| (三) 外勤員工有固定桌椅者，應計入從業員工數。 | | |
| 四、計算收容人員之樓地板面積，依下列規定： | | |
| (一) 樓地板面積除單位面積所得之數，未滿一之零數不計。 | | |
| (二) 走廊、樓梯及廁所，原則上不列入計算收容人員之樓地板面積。 | | |
| 五、固定席位，指構造上固定，或設在一定場所固定使用且不易移動者。下列情形均應視為固定席位： | | |
| (一) 沙發等座椅。 | | |
| (二) 座椅相互連接者。 | | |
| (三) 平時在同一場所，固定使用，且不易移動之座椅。 | | |

(《行政院公報》019:079 民國102年05月01日 頁15593-15602)

3.25 公告應實施防火管理之場所 (102.12.27, 摘錄)

中華民國102年12月27日內政部內授消字第1020825928號公告。



應實施防火管理之場所一覽表

| 項次 | 應實施防火管理場所 | 發文日期、文號 | 生效日期 | 備註 |
|----|--|---------------------------------------|----------|----|
| 5 | 總樓地板面積在500平方公尺以上之圖書館、博物館 | 內政部89年8月14日 (89)臺內消字第 8986914號函 | 89年8月14日 | |
| 9 | 總樓地板面積在500平方公尺以上，且設有香客大樓或類似住宿、休息空間，收容人數在100人以上之寺廟、宗祠、教堂或其他類似場所 | 內政部102年3月13日內授消字第1020821861號公告 | 102年4月1日 | |
| 10 | 收容人數在30人以上之視障按摩場所 | 內政部102年12月27日內授消字第1020825928號公告 | 103年1月1日 | |

(《行政院公報》019:248 民國102年12月31日 頁50233-50235)

3.26 臺北市立圖書館場地使用管理要點(廢止)

中華民國102年4月12日臺北市府教育局北市教社字第10233926500號令廢止發布，並自102年4月29日生效
(《臺北市府公報》012:74 民國102年04月24日 頁2)

3.27 臺北市立圖書館場地收費基準

中華民國102年1月18日臺北市府教育局北市教社字第10232260800號令訂定發布，並自102年2月28日施行

一、本基準依規費法第十條及臺北市府所屬各機關場地使用管理辦法第六條規定訂定。

二、本基準執行機關為臺北市立圖書館(以下簡稱本館)。

三、本基準所稱本館場地，指總館及各分館提供申請使用之場地。

四、本館場地收費基準表如附表。

五、本館場地之使用，以本館開放時間為限。申請場地使用許可，應於7日至60日前向本館提出申請，並於核准通知後3日內繳納場地使用費及保證金，未按时繳費者將取消所申請使用之場地。

六、申請人取得許可後，無法如期使用者，應於10日前以書面通知本館取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還，但已發生之費用，不予退還。

七、本館場地申請使用之用途及限制：

場地使用以符合社會教育、藝文之演講、展覽、音樂會、研習、會議、比賽、典禮等用途為限，不提供內含餐飲、宴會性質之申請。

八、符合下列情形之一者，得予減(免)徵相關費用：

(一) 本府所屬機關(構)、學校辦理各項活動者，由使用單位以公文來函申請並經本館審核同意者，免徵場地使用費及保證金。

(二) 與本府各機關(構)、學校合辦之活動，由使用單位以公文來函申請並經本館審核同

意者，免徵場地使用費及保證金。

(三) 合法立案之身心障礙團體場地使用費以8折計收。

(四) 其它政府所屬機關(構)、學校申請使用，經本館核准者，場地使用費以8折計收。

(五) 連續使用2個時段(限總館演講廳、會議廳、西湖分館音樂廳、啟明分館音樂廳及各展覽室)，場地使用費以8折計收。

(六) 本館總館演講廳、會議廳之彩排，場地使用費以5折計收。

九、本館場地之收入，應依法定程序解繳市庫。

十、為配合本府政策，本館場地如另有專案計畫，則相關收費依該專案計畫辦理。

附表：臺北市立圖書館場地使用時間及收費基準表(略)

(《臺北市政府公報》012:22 民國102年01月31日 頁7-10)

3.28 公告登錄「國立中央圖書館舊址」為臺北市歷史建築

中華民國102年6月11日臺北市府文化局北市文化二字第10230334500號公告

公告事項：

一、歷史建築名稱：國立中央圖書館舊址。

二、種類：衙署。

三、地址：臺北市中正區南海路43號。

四、歷史建築及其所定著土地之地號及面積：建築物座落土地為臺北市中正區南海段五小段65地號(部份)土地(面積為6,304.34平方公尺)；建築物為中正區南海段五小段763.737建號(面積為5,179.4平方公尺)。(以上面積乃根據地籍資料而來，實際保存面積須以保存範圍實測數據為準)

五、登錄理由及其法令依據：

(一) 本建築物為南海學園的一部分，且為國民政府遷臺後，最早的中央級文化性建築，其主要建築空間架構仍為日治時期「建功神社」之延續。改建成宮殿式中央圖書館後，仍保留原水池，並成為兩進式中國四合院建築，其迴廊門窗、門廳等格局尚稱完整，加上門前通橋及兩側荷花池等，具歷史文化價值。

(二) 本建築與鄰近之原科學教育館、獻堂館、教育廣播電臺、臺灣藝術教育館及歷史博物館構築南海學園內獨特建築群落，具都市景觀價值。

(三) 符合歷史建築登錄廢止審查及輔助辦法第2條第1項第1.4款評定基準。

六、保存範圍：建築物本體(含中庭及入口前水池及橋)。

歷史建築公告表

| | |
|-------|--------------|
| 名稱 | 國立中央圖書館舊址 |
| 種類 | 衙署 |
| 位置或地址 | 臺北市中正區南海路43號 |



| | |
|----------------|---|
| 歷史建築及其所定著土地之範圍 | 建築物座落土地為臺北市中正區南海段五小段65地號（部份）土地（面積為6,304.34平方公尺）；建築物為中正區南海段五小段763.737建號（面積為5,179.4平方公尺）。（以上面積乃根據地籍資料而來，實際保存面積須以保存範圍實測數據為準） |
| 登錄理由 | 1.本建築物為南海學園的一部分，且為國民政府遷臺後，最早的中央級文化性建築，其主要建築空間架構仍為日治時期「建功神社」之延續。改建成宮殿式中央圖書館後，仍保留原水池，並成為兩進式中國四合院建築，其迴廊門窗、門廳等格局尚稱完整，加上門前通橋及兩側荷花池等，具歷史文化價值。 2.本建築與鄰近之原科學教育館、獻堂館、教育廣播電臺、臺灣藝術教育館及歷史博物館構築南海學園內獨特建築群落，具都市景觀價值。 |
| 法令依據 | 1.依據文化資產保存法第15條、歷史建築登錄廢止審查及輔助辦法暨臺北市歷史建築登錄及廢止審查作業要點相關規定。 2.符合歷史建築登錄廢止審查及輔助辦法第2條第1項第1.4款評定基準。 |
| 保存範圍 | 建築物本體（含中庭及入口前水池及橋） |

地形、地籍圖



（《臺北市府公報》102:122 民國102年07月02日 頁13-16）

3.29 公告「市立圖書館辦證服務」、「市立圖書館多媒體欣賞申請」、「市立圖書館團體參訪導覽申請」共3件人民申請案件項目暨處理期限表

中華民國102年6月3日新北市政府北文秘字第1021965209號公告

公告事項：

- 一、修改「市立圖書館辦證服務」、「市立圖書館多媒體欣賞申請」、「市立圖書館團體參訪導覽申請」人民申請案件項目暨處理期限表（如附件），自公告日起適用。
- 二、上述人民申請案件處理期限表所載處理時間，除法令另有規定外，含括例假日，並得延長

之，對於因通知補正、天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除；另處理期間遇3日以上之國定假日或其他休息日，其期間依實際假日延長。

新北市政府各機關人民申請案件期限表

| 單位別 | 編碼機關 (6碼) 區公所 (7碼) | 案件項目 | 初核 | | 會辦 (勘) | | 核定 | | 總期限 (天) | 得以系統查詢免由民眾檢附之應備證件 | 備註 | 補正期限 (天) |
|---------|-----------------------------|--------------|----|---|-----------|---|---------|------|------------|-------------------|------------------|-------------|
| | | | 單位 | 天 | 單位 | 天 | 單位 | 天 | | | | |
| 新北市立圖書館 | 191401 | 市立圖書館辦證服務 | 無 | 0 | 無 | 0 | 新北市立圖書館 | 隨到隨辦 | 隨到隨辦 | 無 | | 無 |
| 新北市立圖書館 | 191403 | 市立圖書館多媒體欣賞申請 | 無 | 0 | 無 | 0 | 新北市立圖書館 | 隨到隨辦 | 隨到隨辦 | 無 | 僅受理電話預約需於一周前提出申請 | 無 |
| 新北市立圖書館 | 191404 | 市立圖書館團體參訪申請 | 無 | 0 | 無 | 0 | 新北市立圖書館 | 隨到隨辦 | 隨到隨辦 | 無 | 需於一周前提出申請 | 無 |

(《新北市政府公報》102:夏:11 民國102年06月13日 頁32-33)

3.30 公告「市立圖書館圖書資料借閱流通」、「市立圖書館總館演講廳使用」共2件人民申請案件項目暨處理期限表

中華民國102年4月3日新北市政府北文秘字第1021540349號公告

公告事項：

- 一、修正……「市立圖書館圖書資料借閱流通」、「市立圖書館總館演講廳使用」人民申請案件項目暨處理期限表(如附件)，自公告日起適用。
- 二、上述人民申請案件處理期限表所載處理時間，除法令另有規定外，含括例假日，並得延長之，對於因通知補正、天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除；另處理期間遇3日以上之國定假日或其他休息日，其期間依實際假日延長。



新北市政府各機關人民申請案件期限表

| 單位別 | 編碼機關(6碼)區公所(7碼) | 案件項目 | 初核 | | 會辦(勘) | | 核定 | | 總期限(天) | 得以系統查詢免由民眾檢附之證件 | 查閱之應備 | 備註 | 補正期限(天) |
|---------|-----------------|---------------|----|---|-------|---|---------|------|--------|-----------------|-------------|----|---------|
| | | | 單位 | 天 | 單位 | 天 | 單位 | 天 | | | | | |
| 新北市立圖書館 | 191402 | 市立圖書館圖書資料借閱流通 | 無 | 0 | 無 | 0 | 新北市立圖書館 | 隨到隨辦 | 隨到隨辦 | 無 | | | 無 |
| 新北市立圖書館 | 191405 | 市立圖書館總館演講廳使用 | 無 | 0 | 無 | 0 | 新北市立圖書館 | 7 | 7 | 無 | 租借前需先電話詢問檔期 | | 無 |

(《新北市政府公報》102:夏:3 民國102年04月17日 頁27-28)

3.31 臺中市政府秘書處市政資料圖書館業務推動諮詢委員會設置要點

中華民國102年12月18日臺中市政府秘書處中市秘公字第1020014889號書函訂定發布11點，並自發布日施行。

- 一、臺中市政府秘書處市政資料圖書館業務推動諮詢委員會（以下簡稱本委員會）依據圖書館法第十一條：「各級主管機關得分別設立委員會，策劃、協調並促進全國及所轄圖書館事業之發展等事宜」規定設立，並訂定本要點。
- 二、本委員會協助推動任務如下：
 - （一）提供共善思辨交流平臺，包括：臺中市政菁英論壇、臺中市群星成長營、跨機關讀書會及市政業務一點通等常態性活動。
 - （二）建置多媒體知識管理系統（臺中市政知識庫），永續性徵集內容包括：臺中市政文獻史、市政碩博士論文專區、樂在公門好修行及公門芬芳錄等主題。
- 三、本委員會委員七至十五人，採異質性委員組成模式，委員由圖書資訊專家、公共政策暨管理學者、政府行政與立法部門、媒體等領域菁英代表組成。藉由異質性委員之多元觀點與集思廣益特質，卑益「臺中市政知識庫」內容均衡發展、館務規劃更臻周延創新、方案執行評估更其客觀性，進而提升本館服務品質與層次等綜效。
- 四、本委員會由本處處長擔任召集人，副處長擔任副召集人；召集人因故不能出席時，由副召集人代理；召集人及副召集人均不克出席時，由召集人指定委員一人代理之。委員應親自出席會議，行政部門代表者，因故不能出席時得委託他人代理。
- 五、本委員會委員之任期為二年，採得續聘制。於任期內出缺時，得補行遴聘（派），補聘（派）委員之任期至原委員任期屆滿之日止。但本府或各機關人員兼任者，應隨其本職進退。

- 六、本委員會委員任一性別比例，不得低於三分之一。
- 七、本委員會行政業務由本處採任務導向分工辦理。
- 八、本委員會視實需召開會議，應計二分之一以上委員出席會議始得開會，決議事項經出席委員過半數同意，即為通過。
- 九、本委員會委員及兼任人員均為無給職。但得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」相關規定，支給交通費或出席費。
- 十、本委員會所需經費，由本處年度預算相關經費項下支應。
- 十一、其他未盡事宜，得隨時修正之。

（《臺中市政府公報》103:春:1 民國103年01月15日 頁15-16）

3.32 臺中市政府秘書處市政資料圖書館管理要點

中華民國99年12月27日府授秘總字第0991000111號函訂定

中華民國100年3月26日中市秘採字第1000003262號函修正下達第1.2.7.8.9點；刪除第15點；本要點修正條文追溯自中華民國99年12月27日起生效。

中華民國102年5月29日中市秘公字第1020006590號函修正下達要點名稱及第1.2.8點；本要點修正條文追溯自中華民國102年5月2日起生效。

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強本府秘書處市政資料圖書館（以下簡稱本館）之使用管理，並依圖書館法第八條規定，訂定本要點。
- 二、本館專供本府一級機關所屬員工使用。
前項以外人員如需查閱市政資料應先預先申請，經本府秘書處核准者，憑身分證於本館流通櫃檯辦理登錄後，始得進入本館閱覽使用，惟不受理館藏外借。
本館採開架式管理，開放時間為除國定假日外，星期一至星期五上班時間。
- 三、閱覽人入館時，應先出示本府服務證件或自然人憑證，並將個人物品置放於置物櫃，但貴重財物應自行保管；閱覽人離館時，應至服務臺主動出示所攜書籍物品，以供查檢。
- 四、閱覽人應保持館內清潔與安靜，並禁止下列行為：
 - （一）飲食、吸煙、赤腳、躺臥睡覺、喧嘩談笑或其他妨礙他人之不當行為。
 - （二）於查詢區瀏覽色情網站、上聊天網站、玩電腦遊戲或網路交易商品等不當或不法利用網路行為。
- 五、閱覽人對本館典藏資料及器材設備，不得擅自攜出。
- 六、閱覽人如需影印或列印報表，以本館所藏資料或以公務使用為限；除應避免損壞原件外，並應遵守著作權法及相關法令規定。
- 七、借閱館藏方式如下：
 - （一）應由借閱人於開放時間內，親自憑證或填妥委託單，委託本府員工代辦借閱手續。
 - （二）採以員工入口網站相同帳號密碼，進入本館圖書館自動化系統預約。



- 八、本館館藏借出期限與冊數上限如下：
 - (一) 圖書、期刊之借閱期限三十天，借閱冊數各為十冊。
 - (二) 研究報告之借閱期限為七天，借閱冊數為二冊。
- 九、下列館藏限內閱，但因特殊公務需求，得檢附該業務單位主管證明，於閉館前半小時借出，並應於隔日開館後半小時內歸還：
 - (一) 當期期刊、統計報表、未裝訂公報，合計以三冊為限。
 - (二) 參考書、地圖集、裝訂期刊、新聞剪報資料、市政會議紀錄及都市計畫圖、議事錄、公報合訂本、預算書及統計資料等政府出版品，合計以三冊為限。
- 十、本館多媒體使用規定如下：
 - (一) 僅限播放本館提供之多媒體資料。
 - (二) 每人單次以借二片為上限，換片以一次為限。
 - (三) 資料使用完畢，應送流通櫃臺點收。
- 十一、本館提供預約登記服務，預約人應於接獲通知後兩日內辦理借閱手續，逾期取消該預約資格。
- 十二、借閱期限屆滿，除他人已辦理預約登記外，可續借一次。
- 十三、本府員工離職前，應先歸還借閱館藏後始得辦理離職手續。
- 十四、本館因進行館藏清查、編目、裝訂或其他必要原因，得通知借閱人限期歸還所借館藏。
- 十五、使用本館館藏，如有塗註、污損、破壞或遺失等情事，借閱人應恢復原狀，或按該館藏原價賠償；無訂價或無法價購之館藏出版品，書籍以每頁新臺幣二元計價賠償，其他館藏依本府訪價後之價格賠償。
- 十六、借閱館藏逾期未歸還者，不得再借；逾期催書二次仍不歸還者，視同遺失處理。
- 十七、本要點經處長核定後施行。

(《臺中市政府公報》102:夏:5 民國102年06月17日 頁4-6)

3.33 臺中市讀書會登記及補助要點(摘錄)

中華民國102年2月19日臺中市政府文化局中市文圖字第1020002900號函修正全文16點

中華民國100年2月18日臺中市政府中市文圖字第1000002221號函訂定全文16點

- 十一、補助經費應依下列用途使用：
 - (一) 購置書籍。但不得超過核定活動經費四分之一。
 - (二) 閱讀講座講師鐘點費。
 - (三) 協助圖書館推廣閱讀活動。
 - (四) 其他經文化局核定之閱讀活動相關費用。

(《臺中市政府公報》102:春:5 民國102年03月15日 頁53-56)

3.34 臺中市政府文化局志工管理要點

中華民國102年11月14日臺中市政府文化局中市文推字第1020021722號函訂定全文9點

四、文化局志工隊組織及任期

- (一) 文化局依所屬中心、圖書館及民間團體設立志工隊，各隊得依工作需要設置分隊，訂定各隊組織及管理規則。
- (二) 各隊置隊長一人，綜理隊務。隊長須擔任文化局志工連續滿一年以上並有志工隊幹部經驗，由各隊十名以上志工連署，推舉為候選人，經志工大會票選產生，最高票者當選。各隊得置副隊長一至三人，襄助隊長處理隊務。
- (三) 隊長及副隊長任期一年。隊長連任以二次為限；任期內請辭或因故無法執行職務時，由副隊長代理至任期屆滿。

(《臺中市政府公報》102:冬:4 民國102年12月02日 頁72-74)

3.35 臺南市公共圖書館發展委員會設置要點

中華民國102年5月6日臺南市政府府文圖字第1020391847號函訂定全文9點條文；並自發布日施行

一、臺南市政府（以下簡稱本府）為推展圖書館事業，特設臺南市（以下簡稱本市）公共圖書館發展委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本會任務如下：

- (一) 推動書香大臺南願景之實現。
- (二) 研議本市公共圖書館制度變革。
- (三) 研議本市公共圖書館發展計畫。
- (四) 審查本市公共圖書館年度工作重點、績效目標及所需資源。
- (五) 研議其他與本市公共圖書館事業發展有關之事項。

三、本會置委員十五人，其中一人為召集人，由市長兼任；一人為副召集人，由本府文化局局長兼任；其餘委員，由市長就下列人員聘（派）之：

- (一) 本府相關局處長或區長等六人。
- (二) 圖書資訊領域相關學者專家及從業人員七人。

四、本會委員任期二年，期滿得續聘（派）之。本府各機關（單位）首長（主管）或從業人員，應隨其本職進退。

委員出缺時，應予補聘（派）之；其任期至原委員任期屆滿之日止。

五、本會每年六月召開一次；必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席，召集人因故不能出席，由副召集人代理；召集人或副召集人皆因故不能出席，由出席委員互推主席。



- 本會得邀請有關機關及專家學者列席提供意見或說明。
- 六、本會會議應有全體委員二分之一以上出席始得開會。
本會各委員應親自出席，但本府各機關（單位）首長（主管），因故不能出席會議，得指派代表出席。
- 七、本會置執行秘書一人，由臺南市立圖書館館長兼任之，承召集人之命，辦理有關業務。
本會之幕僚作業由臺南市立圖書館派員兼辦。
- 八、本會兼任人員均為無給職。
- 九、本會所需經費，由本府文化局預算支應。

資料來源：檢自<http://law01.tainan.gov.tw/glsnewsout/NewsContent.aspx?id=788>

4 其他

4.1 出版品作業

（申請ISBN及送存國家圖書館）

- 教育部體育署出版品作業要點（102.02.08修正）
- 行政院環境保護署出版品管理作業規定（102.01.11修正）
- 臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點（103.01.15修正）
- 新北市政府所屬各機關政府出版品管理作業要點（102.10.21修正）
- 國軍退除役官兵輔導委員會出版品管理要點（102.10.16修正）

4.2 委託研究計畫

（送存國家圖書館）

- 教育部委託研究計畫作業要點（102.11.21修正）
- 教育部體育署委託研究作業實施要點（102.02.18修正）
- 教育部青年發展署委託研究計畫作業要點（102.03.28修正）
- 國家教育研究院年度研究計畫審查及管考作業要點（102.12.26修正）
- 經濟部水利署及所屬機關委託服務計畫作業要點（102.04.10修正，摘錄）
- 行政院農業委員會農業科技計畫研提及管考作業須知（102.07.11訂定，摘錄）
- 衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定（102.08.13修正，摘錄）
- 國軍退除役官兵輔導委員會委託研究計畫作業規定（102.10.07修正，摘錄）

4.3 出國報告作業

（具參考價值之相關資料原件，逕送國家圖書館擇選處理）

- 教育部因公出國報告綜合處理作業規定（102.01.25修正，摘錄）
- 南投縣政府暨所屬各機關學校因公出國報告處理要點（102.01.18修正，摘錄）