

第12章 圖書館相關法規標準



第十二章 圖書館相關法規標準

顧力仁 游恂皇 合編

凡 例

1. 本章相關法規標準彙編接續第一次年鑑內容，以民國68年迄76年為止，原法規標準於此期間修正者併予收錄。
2. 本彙編以圖書館法規暨標準為主，另佐以相關法規，如：教育人員任用條例、大學法、著作權法等，並予節錄，以利參閱。
3. 限於篇幅，原法規（標準）所附圖錄概不刊載，如：國民小學設備標準等，請逕參閱原出處。

目 次

1. 臺灣省各鄉鎮轄市立圖書館組織規程（69.4.3修正）	439
2. 私立社會教育機構設立及獎勵辦法（71.9.9）	439
3. 加強輔導各地文化中心工作實施要點（71.10.28）	441
4. 縣市文化中心工作要領（72.9.13）	441
5. 臺灣省各縣市立文化中心各部門運用管理要點（73.1.4）	444
6. 臺灣省各縣市文化中心暫調國民中、小學教師服務注意事項（73.8.30）	445
7. 教育人員任用條例（74.5.1修正；節錄第1、2、3、12、13、14、15、16、17、18、19、22、29、30、32、35、37、39條）	445
8. 各縣市文化中心運用計劃實施要點（71.6.15）	447
9. 臺灣省各縣市立文化中心組織要點	448
10. 各級學校辦理社會教育辦法（59.4.4修正；節錄第1、2、3、4條）	448
11. 大學法（61.8.24修正；節錄第1、16、21條）	448
12. 大學規程（74.7.30修正；節錄第1、6、12、13條）	449
13. 專科學校法（65.7.3修正；節錄第1、17、24條）	449
14. 專科學校規程（71.10.14修正；節錄第1、13、24、25條）	449
15. 高級中學法（68.5.2；節錄第1、6、12條）	449
16. 高級中學規程（75.5.28；節錄第1、10、25、30條）	450
17. 高級中學圖書館設備標準（74.9）	450
18. 國民中學圖書資料設備標準（草案）（76.5）	456
19. 國民小學圖書（館）設備標準（70.1）	462
20. 中國圖書館學會會章（75.12.7修正）	468

21. 中華民國人文社會科學圖書館合作組織簡則 (72.11.25修正)	470
22. 中華民國人文社會科學圖書館館際互借複印辦法 (75)	471
23. 中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織簡則 (76.12.7 修正)	472
24. 文教財團法人中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織研究及發展基金會捐助及組織章程 (76.12.7)	473
25. 中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織館際合作辦法 (71.9.24 修正)	474
26. 中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織核發閱覽證規定 (71.8.25)	476
27. 著作權法 (74.7.10 修正)	477
28. 著作權法施行細則 (75.6.16)	481
29. 出版法 (62.8.10 修正 ; 節錄第 1 、 2 、 3 章)	483
30. 出版品進出口管理與輔導要點 (76.7.22 修正)	484
31. 行政機關出版品管理要點 (72.9.23)	486
32. 簡化書刊進口簽證審核要點 (72.1.12 修正)	486
33. 影片、書刊、廣告、版稅及其他文化傳播費用申請結匯辦法 (69.1.23 修正 ; 節錄第 6 、 11 、 12 條)	487
34. 教育研究用品進口辦法 (67.11.17修正)	487

圖書館相關法規標準

1. 臺灣省各鄉鎮縣轄市立圖書館組織規程

民國58年3月17日臺灣省政府公布
民國59年7月16日臺灣省政府修正
民國60年1月22日臺灣省政府修正
民國66年2月12日臺灣省政府修正
民國68年4月11日臺灣省政府修正
民國69年4月3日臺灣省政府修正

第1條 臺灣省各鄉鎮縣轄市立圖書館（以下簡稱圖書館）隸屬於各鄉鎮縣轄市公所，其組織依本規程之規定。

第2條 圖書館置管理員，綜理館務，並指揮監督所屬員工。

第3條 圖書館圖書未滿一萬冊者，置兼任管理員或專任約聘（僱）人員一人，一萬冊以上者置專任管理員一人，但山地或離島鄉鎮圖書館圖書未滿五千冊者，置兼任管理員或專任約聘（僱）人員一人，五千冊以上者，置專任管理員一人。

第4條 圖書館圖書一萬五千冊以上者另置幹事。

第5條 圖書館人員之職等及員額，另以編制表訂之。

第6條 圖書館分層負責辦事明細表，由圖書館擬訂，報請上一級機關核定。

第7條 本規程自發布日施行。

2. 私立社會教育機構設立及獎勵辦法

民國71年9月9日教育部公布

第一章 總 則

第1條 教育部為發展社會教育，並鼓勵私人或團體興辦社會教育事業，特依社會教育法第八條之規定訂定本辦法。

第2條 私立社會教育機構之設立、變更、停辦及獎勵輔導，除法律別有規定外，依本辦法之規定。

第3條 私立社會教育機構種類如下：

1. 圖書館或圖書室。
2. 博物館或文物陳列室。
3. 科學館。
4. 藝術館。
5. 音樂廳。
6. 戲劇院。
7. 紀念館。
8. 體育場所。
9. 兒童及青少年育樂設施。
10. 動物園。
11. 其他社會教育機構。

第4條 私立社會教育機構之名稱，除應標明其種類外，並應冠以「私立」二字。

第5條 私立社會教育機構之組織比照縣（市）立社會教育機構辦理。

第6條 私立社會教育機構主管應以專任為原則，其資格比照縣（市）立社會教育機構主管資格之規定，並須報請省（市）主管教育行政機關核準備案。

第7條 私立社會教育機構應備自有產權之設施場所及辦公房舍。

第二章 設 立

第8條 私立社會教育機構得由私人或團體創辦，或由經教育部許可設立以文化教育為目的事業之財團法人附設。

第9條 設立私立社會教育機構，應由創辦人或附設之財團法人以申請書載明下列事項，連同捐助章程或遺囑影本，申請縣（市）政府轉報省主管教育行政機關或申請直轄市主管教育行政機關核准。

1. 名稱及所在地。
2. 目的、組織及規模。
3. 自有設施場所及辦公房舍之產權證明文件或其所有權人同意書。
4. 財產總額、經費來源及預算。

5. 施教綱要。
 6. 創辦人之姓名、住址及履歷。創辦人爲法人或團體者，其名稱、事務所所在地及代表人之履歷。
 7. 財團法人附設者，其名稱、事務所所在地及代表人之履歷。
 8. 主管之履歷及證件。
- 省（市）主管教育行政機關對前項申請予以核准者，應轉報教育部備案。

第10條 私立社會教育機構應設董事會，但財團法人附設者，得不另設董事會。

第11條 董事會由董事七人至十五人組成之，應互選一人爲董事長，並得互推二人至四人爲常務董事。外國人充任董事之人數不得超過總名額三分之一，並不得充任董事長。

董事應有三分之一以上曾從事文教工作者充任之。

第12條 第一屆董事，除由創辦人擔任外，其餘由創辦人於省（市）主管教育行政機關核准設立後三個月內遴選適當人員，檢附名冊及其同意書，報經省（市）主管教育行政機關核備後三十日內聘任之。

創辦人應於董事聘定後三十日內召開董事會，推選董事長。

創辦人於第一屆董事會成立後，應將有關社會教育機構之一切事項移交董事會。

第13條 創辦人爲當然董事，創辦人超過三人時，互推一人至三人爲當然董事。

第14條 董事長應於董事會成立後二十日內，檢附下列文件，報請省（市）主管教育行政機關核備。

1. 董事會組織章程。
2. 董事會成立會議紀錄。
3. 創辦人移交清冊。

第15條 董事會之組織，董事之任期及改選辦法，應於董事會組織章程中明確規定。

第16條 董事會之職權如下：

1. 主管之選聘或解聘。
2. 業務計畫之審核。
3. 基金之保管及運用。
4. 經費之籌措。
5. 預算及決算之審核。
6. 財物之監察。

第17條 董事會經報准核備後，應於三十日內辦理財團法人登記，逾期不辦理者，依第九條之核准失其效力。

前項期間如有正當理由，得申請省（市）主管教育行政機關核准延展三十日。

第18條 私立社會教育機構於完成財團法人設立登記並領得財團法人登記證書後，應由董事會於一年內開具下列事項，向省（市）主管教育行政機關申請立案。

1. 名稱（有外文名稱者連同外文名稱）及所在地。
2. 設施場所及辦公房舍之所有權狀、平面圖及說明書。
3. 組織規程及各章章程規則。
4. 經費來源及經常費預算表。
5. 財產目錄及施教圖書器材等分類統計。
6. 主管之履歷及證件。
7. 職員履歷冊。
8. 財團法人登記證件及其他資產登記證明文件。

第19條 私立社會教育機構經省（市）主管教育行政機關核准立案後，始得開辦。

第20條 財團法人附設社會教育機構，得逕擬具組織規程及各項章程規則，依第九條規定申請省（市）主管教育行政機關核准後開辦。

第三章 變更及停辦

第21條 私立社會教育機構立案後，第九條第一項第一款至第三款所定事項有變更者，應由董事會報省（市）主管教育行政機關核准，並轉報教育部備案。

第22條 私立社會教育機構不能繼續辦理時，得由董事會敘明理由，報省（市）主管教育行政機關核准，並轉報教育部備案。

第23條 私立社會教育機構經核准停辦時，其賸餘財產之歸屬，除應依文化資產保存法處理者外，依其章程之規定，無章程之規定時，歸屬於其所在地之地方自治團體，充作發展教育事業之用。

第四章 督導及獎勵

第24條 私立社會教育機構受省（市）主管教育行政機關之監督及輔導，其一切教育措施及其他事項應依有關法令辦理。

第25條 私立社會教育機構董事會因故無法召開會議或有違反教育法令情事者，比照私立學校法有關規定辦理。

第26條 私立社會教育機構立案二年以上，組織健全，具有下列情形之一者，應獎勵之。

1. 辦理社會教育績效卓著者。
2. 對教育、文化有特殊貢獻者。
3. 擴充或增置設備，對社會教育確具貢獻者。

私立社會教育機構之主管或工作人員有下列情形之一者，應獎勵之。

1. 熱心社會教育工作，成績優異，有具體事蹟者。
2. 執行社會教育政策具有特殊表現者。
3. 對社會教育之改進具有特殊貢獻者。

第27條 私立社會教育機構及其主管或工作人員之獎勵，由主管教育行政機關為之。其獎勵方式如下：

1. 私立社會教育機構：
 - (1) 發給扁額、獎詞或獎狀。
 - (2) 發給圖書、文物或器材。
 - (3) 發給充實設備之獎助金。
2. 私立社會教育機構之主管或工作人員：
 - (1) 發給扁額。
 - (2) 發給獎狀。
 - (3) 發給獎金。

第28條 私立社會教育機構辦理不善或有不遵守法令情事者，省（市）主管教育行政機關得視情節分別為下列處理。

1. 糾正。
2. 限期整頓改善。
3. 停止部份或全部活動。
4. 撤銷立案，命令解散。

第29條 私立社會教育機構接受獎勵所增添或購置之財物，應列入其財產清冊，並報請省（市）主管教育行政機關核備。

第30條 省（市）主管教育行政機關及縣（市）政府於必要時，得責令其所屬公立社會教育機構，對

轄區內之私立社會教育機構於人員、圖書、器材或其他設備予以協助。

第五章 附 則

第31條 省（市）主管教育行政機關為適應地方情形得補充規定，並報教育部核備。

第32條 外國人得依本辦法之規定在中華民國境內設立私立社會教育機構，其負責人應以中華民國人充任之。

第33條 本辦法自發布日施行。

3. 加強輔導各地文化中心工作實施要點

民國71年10月28日行政院核定

1. 為加強輔導各地文化中心推展文化建設工作，提高國民生活品質，特訂定「加強輔導各地文化中心工作實施要點」。
2. 行政院文化建設委員會協調教育部、行政院新聞局、省（市）政府等有關機關聘請專家學者組成「文化中心輔導小組」，指導並協助各地文化中心推展各類文化活動，並定期約集各地文化中心負責人員舉行會報，以每三個月召開一次為原則。
3. 各地文化中心所需文化活動經費，由各該地方政府按年度編列預算支應，必要時，文化建設基金得視實際需要，酌予補助。
4. 各地文化中心工作人員應由學有專長之合格專業人員充任。行政院文化建設委員會得協調教育部、行政院人事行政局、行政院青年輔導委員會、省（市）政府等有關機關舉辦文化中心人員研習會、觀摩會或在職訓練。
5. 各地文化活動，除由各該地文化中心舉辦外，行政院文化建設委員會得協調有關部會或有關文化機構定期巡迴各地舉辦各項文化活動，各地文化中心應予以支援。
6. 各地文化中心之活動，辦理成績優良者，由主管機關予以獎勵。

4. 縣市文化中心工作要領

民國72年9月13日行政院公布

壹、總 項

1. 為發揮縣市文化中心之功能，以推展文化建設，提高國民精神生活，特訂定縣市文化中心工作要領。
2. 本要領適用範圍為臺灣省各縣市文化中心、臺北市立圖書館、高雄市中正文化中心暨高雄市立圖書館。
3. 本要領分別就圖書館（圖書組）、博物館（博物組）、藝廊（畫廊）暨演藝廳四部份提供工作重點，各中心（館）應就其相關部份參考辦理。

貳、圖書館（圖書組）

1. 文化中心圖書館（圖書組）（以下簡稱圖書館）主要任務在蒐集、整理、保存各項圖書資料及推廣資訊服務，並謀求民衆之普遍利用，藉以達成宏揚我國固有文化、倡導國民讀書風氣、調適民衆精神生活、增進社會大眾基本常識、職業技能暨促進學術進步之目的。
2. 圖書館應蒐集適合一般民衆知識水準、有益身心、培養品性、訓練技能、有助生產、與切合地方特色及需要之圖書資料，應包括書籍、期刊、報紙、小冊、地圖、畫片、電影片、幻燈片、唱片、錄音帶、錄影帶、樂譜、微影圖書及電腦磁帶磁碟等，本地方之文獻，應優先蒐集。
3. 圖書館藏書量，應以全縣（市）之居民平均每人一冊為發展目標，力求兼顧成人、青少年、兒童及殘障人士之需要。但因文化中心成立伊始，一時恐難達成上述目標，惟仍應依下列標準漸次充實館藏：
 - (1)各圖書館宜寬列經費，期於最近三年內達到各該縣市人口每五人一冊書籍之目標（直轄市以每三人一冊，省轄市以每四人一冊為目標）。嗣後，每年添置書籍數量，應按五十人一冊計算。
 - (2)各圖書館應訂有一〇〇種至三〇〇種期刊雜誌，其內容有參考價值者應予裝訂保存。
 - (3)各圖書館應訂有全縣性、全省性及全國性報紙，並應各選一種予以裝訂保存。
 - (4)各圖書館應備置各類視聽資料，其種類及數量視各館實際需要而定。

- (5)各圖書館購置圖書資料，除必要者外應儘量避免複本。
4. 圖書館接受各界贈書，以自由處理為原則，得不接受任何附帶條件。
5. 圖書館應將圖書資料妥予分類編目，以便利民衆查檢、利用及庋藏。
6. 圖書館之館藏，必須保持新穎、適用並定期清點，凡有遺失、破損及內容逾時等情事，得視實際情況予以註銷及報廢。
7. 圖書館之館藏，應注意防火、防蟲、防潮、防塵、防颱、防震等維護設施。
8. 圖書館應就館藏分別提供開架閱覽，如兒童閱覽室、青少年閱覽室、成人閱覽室、期刊閱覽室、參考室、特藏室、視聽室等。
9. 圖書館人員應以其專業知識與技能，推行有關圖書及圖書館利用之教育。
10. 圖書館應提供民衆完善之參考與諮詢服務，包括：
 - (1)答覆詢問。
 - (2)說明圖書目錄之使用。
 - (3)講解參考書之使用法並協助尋找參考資料。
 - (4)編印各種書目及索引。
 - (5)配合各種成人教育之實施，提供讀書綱要等服務。
 - (6)其他參考及諮詢服務。
11. 圖書館應訂定各種規則，如閱覽及借書規則等，並應印製圖書館手冊，介紹館藏內容及服務項目，以利民衆利用圖書館。
12. 圖書館應訂定捐贈圖書及設備獎勵規則。
13. 圖書館應充分準備兒童及青少年讀物，並與中小學校合作，舉辦圖書介紹及展覽等活動，以適應兒童及青少年特殊之需要。
14. 圖書館之開放時間每週不得少於七十二小時。在開館期間，必須有專業人員輪值，以提供民衆完善之服務。
15. 圖書館得視需要設立分館、閱覽室或巡迴站，或舉辦巡迴閱覽書箱等推廣服務。
16. 圖書館應配合需要，辦理展覽講演、研習、電影（視）、音樂欣賞及其他活動。
17. 圖書館應與本縣市內各文教機構及其他圖書館密切連繫，並謀圖書館館際間之合作，使民衆

能利用該服務地區，甚至全省及全國之圖書資源。

18. 圖書館應支援並輔導各鄉鎮圖書館及村里閱覽室之業務。
19. 圖書館應建立各種服務紀錄及統計資料，以便業務之推展與查核。
20. 圖書館得遴聘地方熱心文教事業人士組織委員會，謀求圖書館業務之發展。

叁、博物館（博物組）

1. 文化中心博物館（博物組或文物陳列室）（以下簡稱博物館）主要任務為蒐集、陳列、保存展品、提供民衆參觀、研究或欣賞，以增進國民知識。調適民衆精神生活，並激發民衆愛國愛鄉之情操。
2. 博物館應兼顧建立歷史共識與發展地方特色之功能，並應依地方特性，確定發展主題，使各具特色。
3. 博物館蒐集展品，除歷史文物、文獻、當地民俗文物暨特有物產外，應製作建國史蹟、當前國家或地方建設成果暨世界人類史、國際情勢、科技發展之展示資料。
4. 博物館展覽品，除以實物展示外，可製作標本、圖片、圖表、幻燈、模型等陳列展示。
5. 博物館設經常性展覽室與特別展覽室，經常性展覽室應經常舉辦各項地方性文物展覽（包括當地地理、歷史、人物、物產、經濟、文化、古蹟、行政等），以啟發民衆愛鄉之情操。
6. 博物館應製作有關國民革命建國史實之圖片或其他展示資料（包括國民革命、締造民國、東征北伐、安內攘外，抗戰建國、行憲戡亂、光復臺灣等），不定期在特別展覽室陳列，藉以激勵全國同胞效法先賢先烈之革命精神。
7. 博物館應製作復興基地三民主義建設之成果及國家未來發展遠景之圖片或其他展示資料（包括政治、經濟、社會、國防、文教、科技等建設），不定期在特別展覽室陳列，使民衆瞭解政府在復興基地努力建設之成果。
8. 特別展覽室除展示前開第六、七兩項資料外，可免費提供機關學校、團體與民衆申請舉辦特展。

9. 博物館應洽請或請求有關機關協調文物保管機關或相關機關（如國立故宮博物院、國立歷史博物館、國立臺灣科學教育館、國立教育資料館、臺灣省立博物館或其他公私立博物館等）作不定期之文物巡迴展覽。
10. 博物館應鼓勵私人將古物、民俗文物及其他收藏品捐贈或寄存或公開展覽，並得訂立管理受贈、寄存與借展文物規則。
11. 博物館對各項展品應妥予佈置陳列並保存。
12. 博物館舉辦各項展覽，應派員在場解說或加強展覽說明，以激發觀衆興趣。
13. 博物館應主動協調各地中小學校，密切應用博物館之內容設計與教學有關之展覽，加強教學功效；並輔導青少年認識博物館，培養情操。
14. 博物館舉辦各項展覽，應同時配合舉辦有關之專題演講、研討會或其他有關活動。
15. 博物館應注意安全措施，訂定管理規則，對入出之管理應嚴格執行，以確保展示品之安全。
16. 博物館應本諸互惠之原則，經常與其他縣市博物館交換陳列典藏之文物。
17. 博物館得遴聘熱心文教事業人士組織委員會，謀求博物館業務之發展。

肆、藝廊（畫廊）

1. 文化中心為提高藝術品質，調劑並充實國民精神生活，得就其現有建築特闢適當之空間，設置藝廊（畫廊）或戶外展示場（以下簡稱藝廊）以培養民衆藝術興趣。
2. 藝廊設備應考慮展示牆（屏）面之色調、質地與燈光照明之配合、空調設施、防蟲、防濕暨安全措施。
3. 藝廊之工作重點，應以顯示地方特性之永久陳列室與戶外景觀佈置為主，每一縣市文化中心需以能代表地方文風、天候現象、地理資源等特性之立體構造物裝飾戶外景觀。其永久陳列室應循下列方向辦理蒐集、整理及展示活動。
 - (1) 當地藝術家作品之專室。
 - (2) 地方傳統工藝室，內容以地方傳統手工藝源流演變、技法等，解析展示和新舊成品之蒐集、陳列，每縣市擇一重點辦理。
 - (3) 地方建設相關美術、工藝品陳列室，內容以

表現地方風土民情特色之藝術品為原則。

4. 藝廊為培養民衆藝術修養，加深對藝術之瞭解，鼓勵創作風氣，應積極推動各類型美術研習活動之舉辦。
5. 藝廊經常性工作包括：
 - (1)當地藝術家作品之展覽。
 - (2)洽借國內外藝術家及收藏家作品之展出。
 - (3)民間工藝品之展出。
 - (4)邀請專家學者作各類型美術講習。
 - (5)其他藝術活動之舉行。
 - (6)輯印展示活動之簡介資料分發參觀人士。
6. 藝廊管理人員應具備有關藝術之專業知識。
7. 藝廊得遴聘藝術界人士組織委員會，擔任展出之策劃、審查等事宜，以謀求業務之發展。

伍、演藝廳（藝術組）

1. 文化中心演藝廳或藝文活動場所（以下簡稱演藝廳）設置之目的，為提倡正當娛樂、培養藝術風氣。
2. 演藝廳經常性工作應包括：
 - (1)中央及省市府安排之各項藝術演出。
 - (2)縣市政府自行舉辦或民間合辦之音樂、戲劇、舞蹈等演藝活動。
 - (3)民間純正表演藝術經申請核准之演出。
 - (4)輔助辦理之各項民間演藝活動。
 - (5)輔助各級學校優良社團之演出。
 - (6)舉辦各項演藝競賽及其優勝者之演出。
 - (7)邀請專家學者作各類表演藝術講習。
 - (8)各類型表演藝術研習活動之舉辦。
 - (9)其他表演藝術活動之舉辦。
3. 演藝廳之燈光、音響及其他各種設備，應由專業技術人員管理維護。
4. 演藝廳工作人員應配合演出單位之需要，提供應有之服務。
5. 演藝廳應協助提供場地，供當地藝文社團作為聯絡集會、座談之用，並予以輔助，以促進藝文活動之發展。
6. 演藝廳得遴聘演藝及有關人士組織表演藝術委員會，擔任演出之策劃、評審等事宜，以謀求業務之推展。

5. 臺灣省各縣市立文化中心各部門運用管理要點

民國72年12月22日臺灣省政府訂定

民國73年1月4日教育部核備

1. 臺灣省政府為期各縣市政府監督縣市文化中心加強運用管理充分發揮功能起見，特訂定「臺灣省各縣市立文化中心各部門運用管理要點」（以下簡稱本要點），除中央另有規定外，悉依本要點辦理。
2. 目標：
 - (1)厲行戰時生活，革新社會風氣，增進民衆智能，強固心理建設，以充實民衆生活內容，加速社會發展與國家進步。
 - (2)建立歷史共識，發展鄉土特色，培養倫理道德，振興民族文化，以調適民衆身心健全，導引社會安和樂利與地方繁榮。
3. 本要點所稱各部門如下：
 - (1)圖書部門包括圖書館（組）。
 - (2)博物部門包括博物館（組）及文物陳列館（室）。
 - (3)藝術部門包括藝術館（組）、音樂（演奏）廳及畫廊。
 - (4)推廣部門包括推廣組。
 - (5)行政部門包括總務組及人事、會計等業務。
4. 運用要領：
 - (1)年度開始前，依據各縣（市）政府施政計畫，配合當地各級學校、機關團體與民衆之需要，策訂工作計畫，以利推展。
 - (2)善用社會資源，配合民間節慶，訂定支援活動計畫，爭取參與。
 - (3)活動方式應動態與靜態兼顧。
 - (4)活動分工，依各部門專業工作之性質，分工合作，協調支援。
 - (5)活動範圍，針對地方特色與需要，辦理相關社會教育、學術文化、藝文康樂等活動，並重視資料之調整、蒐集、研究，促進業務發展。
5. 運用原則：
 - (1)各中心依現有人力、場地及設備，務期人盡其才，物盡其用。

(2)活動以多利用晚間、週末、星期日、例假日等時間辦理。

(3)活動項目以適合民衆需求爲主，並着重中華文化及民族精神之弘揚。

6. 各級教育行政機關應指派視導人員，專責督導。
7. 省立圖書館、博物館、美術館、交響樂團，就各中心專業性活動主動支援與輔導，適時提出改進意見，以增進工作績效與發展。
8. 省立社會教育館就輔導區域內之縣市各中心，經常提供工作支援與輔導，促進其正常運作，並建立評核資料。
9. 各中心應加強對基層民衆之諮詢服務。
10. 各中心應結合社會人士籌募文化活動基金，運用基金孳息推展活動。
11. 各中心辦理各項藝文、康樂、競賽、表演、展覽、研習、講演、技訓等活動，應參照有關法令規定，依權責辦理。
12. 各中心應訂定各項設施、活動場所使用規則，報請縣（市）政府核定。
13. 各中心得依專業工作之需要聘請專家學者組成各種委員會諮詢指導，及運用地方人力資源，擔任義務指導工作。
14. 各中心經費應由縣（市）寬列年度預算支應。
15. 凡人民團體或個人申請使用各中心場地器材，得酌收水電、維護管理費用。其收費標準由各中心自行訂定，並報請縣（市）政府核准後實施。
16. 凡有下列情事之一者，得拒絕其申請或停止使用：
 - (1)違背國策或有害於社會公益之活動者。
 - (2)有違社會善良風俗或非法集會者。
 - (3)以集會演出爲名，而從事營利活動，缺乏社會教育意義者。
 - (4)其活動有損文化中心建築與設備及不宜繼續使用者。
 - (5)其他經文化中心認爲不宜使用者。
17. 各中心各種設施器材，各借用機關、團體、個人使用時，非經管理人員之同意，不得任意移動，如有損毀，應負賠償修復之責。

6. 臺灣省各縣市文化中心 暫調國民中、小學教師服務注意事項

民國73年8月30日臺灣省政府訂定

1. 各縣市文化中心基於發展地區社教及文化活動，在未延攬適當人員擔任專業工作前，得暫調國民中、小學教師至文化中心予以支援，僅以專業人員爲限；行政人員在未正式核派前如有必要，須以職務代理人方式辦理。
2. 各縣市文化中心暫調國民中、小學教師名額最多以六名爲限，並應在各地文化中心工作，不得調用至其他單位服務。
3. 暫調期限，以一年爲原則，如有特殊情形，延長一年，合計不得超過兩年，屆滿後教師應即歸建，否則不予考績並解聘或免職。
4. 暫調教師，須具有文化中心所需要專業工作技能與專業爲限。
5. 暫調教師須在不影響學校教學及業務正常運作之條件下，並以不兼行政職務之教師爲對象。不得暫調校長。
6. 各縣市文化中心擬暫調教師，應商得學校校長同意後，報經各縣市主管教育行政機關之核准。
7. 教師暫調期間，仍以原職在原校支薪並辦理考核。
8. 各縣市文化中心應於開放後，將所需暫調教師列冊報請縣（市）政府轉報省府核轉行政院核准，自核定日起暫調，並計算其暫調期限。
9. 各縣市文化中心應在教師暫調期限內，積極延攬專業人才約聘約僱，早日接辦其暫兼之工作，並辦理歸建，歸建後應將歸建情形，照前項之程序列冊陳報。
10. 暫調國民中、小學教師，國小教師部分以運用國小教師員額編制餘額爲原則，國中教師部分應在人事經費項下支付兼（代）課鐘點費。

7. 教育人員任用條例

民國74年5月1日總統公布

第一章 總 則

第1條 教育人員之任用，依本條例行之。本條例未規定者，適用其他有關法律之規定。

第2條 本條例所稱教育人員為公立各級學校校長、教師、職員、社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員。

第二章 任用資格

第3條 教育人員之任用，應注意其品德及對國家之忠誠；其學識、經驗、才能、體格，應與擬任職務之種類、性質相當。各級學校校長及社會教育機構、學術研究機構主管人員之任用，並應注重其領導能力。

第12條 國民小學教師應具有下列資格之一：

1. 師範專科學校畢業者。
2. 師範大學、師範學院各學系、或教育學院、系畢業者。
3. 本條例施行前，依規定取得國民小學教師合格證書尚在有效期間者。

第13條 中等學校教師應具有下列資格之一：

1. 師範大學、師範學院各系、所畢業者。
2. 教育學院各系、所或大學教育學系、所畢業者。
3. 大學或獨立學院各系、所畢業，經修習規定之教育學科及學分者。
4. 本條例施行前，依規定取得中等學校教師合格證書尚在有效期間者。

第14條 大學、獨立學院及專科學校教師分為教授、副教授、講師、助教。

大學、獨立學院教師應具有學術著作在國內外知名學術刊物發表，或經出版公開發行，並經教育部審查其著作合格者，始得升等。

大學、獨立學院體育、藝術等以技能為主之教師及專科學校專業教師之升等，得以作品或成就證明代替學術著作送審。

大學、獨立學院及專科學校教師審查辦法，由教育部分別定之。

大學、獨立學院及專科學校教師轉任專科學校，或專科學校教師轉任大學、獨立學院時，均應依有關法規送審。

第15條 助教應具有下列資格之一：

1. 大學或獨立學院畢業，成績優良者。

2. 三年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務二年以上；或二年制、五年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務三年以上，成績優良者。

第16條 講師應具有下列資格之一：

1. 在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
2. 大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。
3. 大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

第17條 副教授應具有下列資格之一：

1. 具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
2. 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
3. 曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

第18條 教授應具有下列資格之一：

1. 曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要之著作者。
2. 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或著作者。

第19條 未具專科以上學校畢業學歷，而在學術上有特殊貢獻，經教育部學術審議委員會委員二分之一以上之出席及出席委員四分之三以上之決議通過，得任大學或專科學校教師。

第22條 社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員之聘任資格，依其職務等級，準用各級學校教師之規定。

前項機構一般行政人員之任用資格，依公務人員有關法規之規定。

第三章 任用程序

第29條 社會教育機構專業人員、學術研究機構研究人員，由各該首長遴選合格人員，報請主管教育行政機關核准後聘任。

第30條 學校教師經任用後，應依下列程序，報請審查其資格：

1. 國民中、小學教師應送由服務學校報請該管縣（市）政府轉報省教育廳審查。
2. 高級中等學校教師應送由服務學校轉報省教育廳審查。
3. 直轄市所屬公私立中、小學教師應送由服務學校轉報市教育局審查。
4. 師範校院，設有教育院、系之大學附屬中、小學及國立中等學校教師，應送由服務學校層轉所在地區之省（市）教育廳（局）審查。
5. 專科以上學校教師應送由服務學校轉報教育部審查。教師資格審查、登記辦法由教育部定之。

第四章 任用限制

第32條 各級學校校長不得任用其配偶或三親等以內血親、姻親為本校職員或命與其具有各該親屬關係之教師兼任行政職務。但接任校長前已在職者，屬於經管財務之職務，應調整其職務或工作；屬於有任期之職務，得續任至任期屆滿。

第35條 第32條之規定，於社會教育機構、學術研究機構首長準用之。

第五章 任期

第37條 專科以上學校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。中等學校教師之聘期，初聘為一年，以後續聘，每次均為二年。

第39條 國民小學教師之派任，不採任期制，但得商調或請調。

8. 各縣市文化中心運用計畫實施要點

民國71年6月15日教育部訂定

壹、圖書館部份：

1. 由臺灣省立圖書館編訂各縣市圖書館統一書目及訂定館際互借辦法，以資擴大圖書流通。
2. 各縣市應參考中國圖書館學會編訂之中華民國圖書館基本圖書選目，選擇各該縣市之民衆需要及從事之職業，以及環境之特性，添購各項有關圖書。
3. 舉辦各類專題學術與實務講座及文藝座談活動，以提高國民知識水準。
4. 各縣市圖書館應印製簡介列舉服務項目，指導民衆充分利用圖書館。
5. 擴大對民衆借閱圖書服務。
 - (1) 辦理諮詢服務工作。
 - (2) 指導查（洽）圖書資料索引。
 - (3) 代辦轉借本館未收藏之特種圖書。
6. 訂定獎勵私人捐贈圖書辦法，鼓勵私人捐贈圖書。

貳、文物陳列室部份：

1. 由臺灣省政府教育廳協調國立文物保管機構作不定期至各縣市巡迴展出文物。
2. 各縣市以搜集本縣市有關文物，文獻特色為主，以配合觀光、旅遊之發展。
3. 訂定民間捐贈文物及民間寄存、代管與個人保存文物展覽辦法。
4. 由臺灣省教育廳訂定縣市間文物交換陳列及各縣市典藏複件品互換辦法。
5. 選購陳列展覽之現代重要作品。

參、畫廊部份：

1. 不定期舉辦畫展及個人書畫展覽。
2. 鼓勵或洽借民間收藏之書畫作品在畫廊展出及名畫家作品展出。
3. 舉辦書畫比賽，優勝作品定期展出。
4. 定期展出民間藝術作品。
5. 邀請名家作定期書畫之輔導。
6. 公開徵集各類美術作品參加展覽。

肆、演藝活動場所：

1. 除中央及省政府安排各項藝術演出外，各縣市應不定期自行舉辦音樂、戲劇、舞蹈等演藝活動。

2. 輔導辦理地方各項民俗活動選優者安排至文化中心演出。
3. 連繫各級學校優良之學生文藝社團至文化中心演出。
4. 各縣市文化中心應闢一專室供地方文藝社團作為共同聯絡、集會、座談之用。
5. 各縣市政府應輔導組織地方文藝社團展開活動。
6. 邀請地方藝術專家、人士參與各項活動策劃，以達利用社會人力資源目的。
7. 應建立各縣市有關文藝人才資料。
8. 縣市文化中心得邀請有關人員組成戲劇、美術、音樂等教育研究社。

9. 臺灣省各縣市立文化中心組織要點

1. 臺灣省為推展各地方社會教育及文化活動，各縣市政府應依照「社會教育法」規定，設立文化中心。其組織及員額配置，參照本要點辦理。
2. 各縣市文化中心，以圖書館為主，辦理各項社會教育及文化活動，其任務如下：
 - (1)文化活動之策劃及執行事項。
 - (2)文化活動之輔導事項。
 - (3)文化諮詢服務之推廣事項。
 - (4)文化活動基金之籌措事項。
 - (5)其他有關文化活動事項。
3. 文化中心置主任，承縣市長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工。
4. 文化中心得設下列各館（組）：
 - (1)圖書館（組）
 - (2)博物館（組）
 - (3)藝術館（組）
 - (4)推廣組
 - (5)行政組（前項各館（組），除圖書館（組）辦理圖書館（組）業務外，其他各館（組）視地方實際情形設置之）。
5. 文化中心置秘書、館長、組長、編審、組員、技術員、辦事員、書記。
6. 文化中心設會計室或會計員，置主任（會計員）、佐理員依法辦理主計業務，並兼辦統計業務。

7. 文化中心設人事室或人事管理員置主任（人事管理員）副主任、助理員，依法辦理人事管理及人事查核業務。
8. 文化中心為發展地區社教文化活動，得聘用研究、編輯或技術人員。
9. 文化中心所需員額，由各縣市視其設備，業務活動及地方實際需要參照「臺灣省各縣市立文化中心員額配置參考表」擬訂之。
10. 文化中心分層負責明細表，由文化中心主任核定後實施。
11. 各縣市文化中心組織規程暨編制表擬訂後應依程序報送省政府審議，轉陳行政院核定後實施。

10. 各級學校辦理社會教育辦法（節錄）

民國32年12月21日教育部公布

民國59年4月4日教育部修正

第1條 各級學校辦理社會教育依照本辦法之規定。

第2條 大學獨立學院及專科學校應就其所設系科（組）性質相近者，辦理左列二種以上社會教育工作：

4. 開放運動場、游泳池、集會場所及圖書閱覽室等供民衆使用。

第3條 高級中等學校應辦理左列二種以上社會教育工作：

5. 開放運動場、游泳池、集會場所及圖書閱覽室供民衆使用。

第4條 國民中學及國民小學應配合社區發展，積極辦理社會教育，以成為社區教育文化中心，其應行辦理之事項：

(2)開放運動場、游泳池、集會場所及圖書閱覽室等供民衆使用。

11. 大學法（節錄）

民國37年1月12日國民政府公布

民國61年8月24日總統令修正

第1條 大學依中華民國憲法第一百五十八條之規定，以研究高深學術、養成專門人才為宗旨。

第16條 大學各處得分設各組、室、館，各置主任

一人，辦理各組、室、館事務，由各處主管人商請校長任用之。

大學圖書館規模完備者，得置館長一人，由校長聘請專家擔任之。

第21條 大學各組、室、館及附設各機構，得各置職員若干人，由校長任用之。

12. 大學規程（節錄）

民國18年8月14日教育部公布

民國63年7月15日教育部修正

民國73年4月19日教育部修正

民國74年7月30日教育部修正

第1條 本規程依大學法第36條之規定訂定之。

第6條 大學之設立標準如左：

- 一、大學各學院開辦費（包括建築費、設備費等），每年經常費須符合教育部規定。
 - 二、大學之設立須有固定而足量之校地、校舍、運動場、圖書館、實驗室及其圖書儀器、標本模型等設備；理、工、醫、農等學院應加必須特殊設備。
 - 三、大學之設立需有足額之合格教師。
- 大學各學系及研究所之設備標準另訂之。

第12條 大學圖書館除置館長外，分設採購、編目、典藏、閱覽四組，各置主任一人，編審、組員、辦事員、書記若干人。

第13條 前四條所定各組，各校為適應實際需要，得在原有員額編制中報經教育部核准後，調整或增設之。

13. 專科學校法（節錄）

民國37年1月12日國民政府公布

民國65年7月3日總統令修正

第1條 專科學校，依中華民國憲法第158條之規定，以教授應用科學與技術，養成實用專業人才為宗旨。

第17條 專科學校各組、室、館及附設機構，得各置職員若干人，由校長任用之。

第24條 專科學校設教師評審委員會及經費稽核委員會，必要時得設其他委員會；其組織規程，由學

校擬訂，報請教育部核備。

14. 專科學校規程（節錄）

民國20年3月26日教育部公布

民國65年5月9日教育部修正

民國71年10月14日教育部修正

第1條 本規程依專科學校法第三十三條之規定訂定之。

第13條 專科學校教務處分設註冊、課務、出版三組及圖書館，並得設電子計算機中心。各組置組長一人，館及中心置主任一人，並分別置組員、館員、書記若干人。

第24條 專科學校校舍應符合左列標準：

- 一、建築面積至少須有7,200平方公尺。
- 二、須有足量之校舍，包括教室、辦公室、圖書館、閱覽室、軍械庫、學生宿舍、教職員工宿舍、餐廳禮堂（或學生活動中心）及體育館等。
- 三、教室每間以容納五十人，每人佔地面積2.4平方公尺為原則。
- 四、工業、農業、商業、家政、海事、藥學、護理、醫技等各類專科學校，應有足供學生實習之場所，包括實驗室、工廠、農場、實習醫院、實習船舶、實習銀行、實習商店等。

第25條 專科學校之設備應依各類專科學校之特殊性質，分年購置各項教學設備及圖書、儀器、標本、模型等，其運動場須足供當年教學之用，圖書館則應合於「專科學校圖書館標準」之規定。

專科學校之設備標準另訂之。

15. 高級中學法（節錄）

民國68年5月2日總統公布

第1條 高級中學依中華民國憲法第158條之規定，以發展青年身心，並為研究高深學術及學習專門知能之預備為宗旨。

第6條 高級中學課程以加強基本學科之研習為重點；其課程標準及設備標準，由教育部定之。

第12條 高級中學圖書館得置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員充任之。

16. 高級中學規程（節錄）

民國70年2月3日教育部公布
民國70年8月24日教育部修正
民國73年8月6日教育部修正
民國75年5月28日教育部修正

第1條 本規程依高級中學法（以下簡稱本法）第26條規定訂定之。

第10條 高級中學應按實際需要核實編列維護、更新及充實設備等經費預算，以提高教學水準。

第25條 高級中學須有足量之校舍，包括普通教室、特別教室、圖書館、辦公室、運動場所、保健室、軍械庫、盥洗室、學生宿舍、餐廳、及其他必需場地設備，但得依設校計畫分年分期編列預算購置，其設備標準由教育部定之。

第30條 高級中學圖書館專任主任，由校長遴選圖書館專業人員或教師具有專業知能者充任。

17. 高級中學圖書館設備標準

民國74年9月教育部訂定

第一、原則

1. 高級中學圖書館之設立，應配合高級中學教育之目標與功能，對資料之徵集、組織、保存與運用，須有助於學生身心之發展，健全國民之培養，基本學識之研習及專業技能之訓練。
2. 高級中學圖書館依高級中學法第十二條之規定，應設主任一人，由校長遴聘具有專業知能之人員充任，承校長之命綜理館務。
3. 高級中學圖書館應設技術服務及讀者服務兩組，亦得視實際需要增設視聽資料組，任用專業專職人員若干人協助處理館務。
4. 高級中學圖書館應設圖書館委員會，協助釐訂規章，推展館務，籌畫經費等事宜。圖書館委員會應由圖書館主任、各有關處室主任及各科教學研究會召集人組成之，圖書館主任為當然委員。
5. 高級中學圖書館應按規定編列經費，購置館藏資料及充實有關設備。

第二、設備

1. 高級中學圖書館館藏資料應依下列標準計算：
(一)學校班級在12班（600人）以下者，應有基本藏書12,000冊，期刊50種；學生人數在600人以上者，每超過一人應增加圖書16冊，每超過50人應增加期刊一種。（本項所列係最低標準，各校可參酌提高。）
(二)其他資料，如視聽資料、非書資料等，各校可視實際需要蒐藏之。
2. 高級中學圖書館應有專用之館舍，館舍之設計應適合業務之需要及未來之發展。
3. 高級中學圖書館之設備用具，應以經濟合用為原則。其應備數量可視館舍空間之大小，館藏資料之數量及類型，學生人數之多寡及館務之需要，並參考有關資料，購置備用。

第三、說明

1. 館藏資料包括圖書、叢刊（期刊、報紙、會議紀錄、學報等）、視聽資料、縮影資料及電腦化資料等。
2. 館藏資料之選擇與徵集，須符合本標準第一條之規定，並配合教學活動，圖書館應鼓勵全校師生共同參與，以期館藏之完備合用。
3. 館藏資料購置費不得低於學生所繳雜費總額百分之五，其他建築、設備及維護費用，則由學校統籌編列預算。
4. 館藏資料之整理，應依照一定之程序加以登錄、分類及編目。圖書分類法及編目規則之採用，應考慮館際合作交流之便利。
5. 圖書之編目應以編製卡片目錄為主，其規格為7.5公分×12.5公分。完備之目錄應編製書名目錄、著者目錄及分類目錄，最低限度亦應編製書名目錄一種。
6. 高級中學圖書館每週至少應開放56小時，宜採開架式管理，以便利師生利用。
7. 高級中學圖書館應加強宣導如何利用圖書館之常識，並配合時事節慶，舉辦文宣或展覽活動。
8. 館藏資料應定期清查、汰除破舊，淘汰之書刊可另地儲存或予註銷。書刊淘汰之原則為：

- 一、內容不切合教育目標或不合時宜者。
- 二、殘破不全，無法整修，不堪閱讀者。
- 三、過於陳舊之科學書刊，而有較新版次者。
- 四、無人借閱之複本書刊，而又無永久保存價值者。

9. 館藏資料每年之耗損率，以不超過總藏書量百分之三為原則。
10. 高級中學圖書館應與其他圖書館或資料單位保持聯繫，以資合作，交換利用館藏，加強服務工作。
11. 高級中學圖書館以設置於學校中心區域為宜，建築之設計應注意採光、通風、防火、隔音等要求。
12. 高級中學圖書館為教學資源中心，為便利使用，提高效能，可將視聽中心、教具室、電腦輔助教學設備等，均併由圖書館負責管理。
13. 高級中學圖書館閱覽座位不得少於在校學生人數百分之十。
14. 書庫空間應視現有藏書量及未來發展而定，以1.42立方公尺容書100冊為準，雙排書架之間隔，兩架中心之距離為1.2公尺至1.5公尺。
15. 辦公區（資料處理區）圖書館工作人員之占用面積，每人為六平方公尺。
16. 高級中學圖書館之設備用具，最低限度應備有：書架、閱覽桌椅、目錄櫃、出納臺、期刊架、報架、字典架、書庫、揭示板、地圖架等。其規格可參照後章「設備用具」所列設計之。
17. 圖書館專業專職人員得就國內外圖書館學科系、教育資料科學學系或相關科系畢業生及經國家考試及格之圖書館人員中遴聘任用之。

第四、參考資料

第四、基本參考用書

1. 總類（37種）
 - 三民主義辭典，金平歐等編，民國54年，臺北，中華叢書編審委員會，594面。
 - 國父遺教大辭典，陳健夫編，民國69年，臺北，新橋出版社，874面。
 - 蔣總統言論大辭典，吳環吉編，民國49年，臺北，編者，2冊。
 - 中華民國圖書館基本圖書選目，中華民國圖書

館基本圖書選目編輯委員會編，民國71年，臺北，中國圖書館學會，10冊。

中華民國出版圖書目錄彙編初輯至四輯，國立中央圖書館編，民國53年、59年、64年、69年，臺北，該館，9冊。

中華民國圖書聯合目錄，國立中央圖書館編，民國66年、69年、70年、74年，臺北，該館，9冊。

中文參考資料，鄭恆雄撰，民國72年，臺北，臺灣學生書局，419面。

中文參考用書指引，張錦郎編撰，民國72年，臺北，文史哲出版社，956面。

中譯外文圖書目錄，國立中央圖書館編，民國61年，臺北，中華叢書編審委員會，1127面。

中國文獻西譯書目，王爾敏編，民國64年，臺北，臺灣商務印書館，761面。

四庫全書總目提要，紀昀等奉敕撰，民國72年，臺北，臺灣商務印書館，5冊。

四庫全書簡明目錄，紀昀等奉敕撰，民國72年，臺北商務印書館，1冊。

四庫書目續編（販書偶記），孫殿起撰，民國49年，臺北，世界書局，1冊，影印本。

販書偶記續編，孫殿起撰，民國71年，臺北，樂天出版社，541面。

中華民國期刊聯合目錄，國立中央圖書館編，民國69年，臺北，該館，2冊。

中華民國期刊論文索引彙編，國立中央圖書館編，民國67～71年，臺北，該館，4冊。

中文報紙論文分類索引，國立政治大學社會科學資料中心編，民國50年～，臺北，該中心，年刊。

中華民國報紙論文索引，英文中國郵報微縮資料中心編，民國69年～，臺北，該中心，年刊。

國學論文索引，國立北平圖書館編，民國57年，臺北，維新書局，3冊，影印本。

中國文化研究論文目錄，國立中央圖書館編，民國71年，臺北，臺灣商務印書館，1冊。

圖書館學索引，方仁編，民國71年，臺北，編者，192面。

圖書館學大辭典，盧震京編，民國60年，臺北，臺灣商務印書館，832面，影印本。

圖書館學辭典，楊若雲主編，民國73年，臺北，五洲出版社，423面。

中華民國圖書館年鑑，國立中央圖書館編，民國70年，臺北，該館，451面。

中華民國出版年鑑，中國出版公司編，民國65年～，臺北，該公司，雙年刊。

中華民國新聞年鑑，中華民國七十年新聞年鑑編輯委員會編，民國70年，臺北，臺北市新聞記者公會，260面。

古今圖書集成，陳夢雷撰，民國74年，臺北，鼎文書局，79冊，影印本。

佩文韻府，張玉書等奉敕撰，民國55年，臺北，臺灣商務印書館，7冊，影印本。

格致鏡原，陳元龍撰，民國61年，臺北，臺灣商務印書館，8冊，影印本。

環華百科全書，張之傑主編，民國71年，臺北，環華出版事業公司，21冊。

中華百科全書，中國文化大學
中華學術院中華百科全書編纂委員會編，民國70～71年，臺北，中國文化大學出版部，10冊。

二十一世紀世界彩色百科全書，百科文化事業公司編，民國70年，臺北，該公司，10冊。

幼獅少年百科全書，幼獅少年百科全書編輯委員會編，民國72年～，臺北，幼獅文化事業公司，11冊。

The New Encyclopaedia Britannica, 15th ed. Chicago: Encyclopedia Britannica Inc., 30 vols.

The Encyclopedia Americana, New York: Grolier Incorporated, 30 vols.

中華民國年鑑，中華民國年鑑社編，民國40年～，臺北，正中書局。

十三經索引，臺灣開明書店編輯部編，民國44年，臺北，該書店，1718面，影印本。

2. 哲學類（6種）

周秦漢魏諸子知見書目，嚴靈峰編，民國64～67年，臺北，正中書局，6冊。

中國哲學辭典大全，韋政通主編，民國72年，臺北，水牛出版社，913面。

西洋哲學辭典，布魯格（Brugger）撰，項退

結譯，民國65年，臺北，先知出版社，711面。

心理學名辭彙編，高桂足等編，民國63年，臺北，文景出版社，370面。

中國格言大辭典，中國格言大辭典編審委員會編，民國62年，臺北，遠東圖書公司，473面。

實用名言大辭典，高源清主編，民國71年，臺北，故鄉出版社，700面。

3. 宗教類（3種）

道教大辭典，李叔還編撰，民國68年，臺北，巨流圖書公司，700面。

法相辭典，朱芾煌編撰，民國61年，臺北，臺灣商務印書館，2冊，影印本。

聖經辭典，上海廣學會譯，民國63年，臺北，少年歸主社，957面，影印本。

4. 科技類（11種）

中山自然科學大辭典，李熙謀等編撰，民國61～64年，臺北，臺灣商務印書館，10冊。

圖解科學大辭典，陳國成主編，民國73年，臺北，華文圖書公司，1,604面。

幼獅數學大辭典，陳國成等編，民國69年～72年，臺北，幼獅文化事業公司，3冊。

中學數學百科全書，孫文先編譯，民國69年，臺北，九章文化事業公司，502面。

地球科學辭典，戚啓勳編，民國73年，臺北，季風出版社，817面。

臺灣常見植物圖鑑，許建昌編，民國60年～，臺北，臺灣省教育會。

生物學名詞辭典，呂理福等譯，民國73年，臺北，黎明文化事業公司，1,182面。

中正科技大辭典，盛慶珠等編撰，民國67～68年，臺北，臺灣商務印書館，12冊。

大英科技百科全書，光復書局編輯部編譯，民國74年～，臺北，該書局。

電子計算機名詞，國立編譯館編，民國72年，臺北，該館，258面。

中華民國資訊工業年鑑，資訊工業策進會編，民國71年～，臺北，該會，年刊。

5. 社會科學類（16種）

雲五社會科學大辭典，劉季洪等編，民國59年～60年，臺北，臺灣商務印書館，2冊。

社會工作辭典，蔡漢賢主編，民國66年，臺北

，社區發展季刊社、中華民國社區發展協會，961面。

中華民國統計提要，行政院主計處編，民國44年～，臺北，該處，年刊。

臺灣省統計要覽，臺灣省政府主計處編，民國35年～，南投縣，該處，年刊。

教育論文摘要，國立臺灣師範大學圖書館編，民國67年～，臺北，該館，年刊。

三十年來我國特殊教育圖書摘要與論文索引，吳武典、蔡崇建主編，民國70年，臺北，國立臺灣師範大學特殊教育中心，403面。

三十年來我國輔導學圖書摘要與論文索引，劉焜輝等主編，民國71年，臺北，臺灣省教育會，872面。

教育大辭書，朱經農等編撰，孫邦正訂正，民國52年，臺北，臺灣商務印書館，1,692面。

特殊教育名詞彙編，郭為藩主編，民國72年，臺北，心理出版社，219面。

中國教育年鑑（第一次至第四次），教育部教育年鑑編纂委員會編，民國23、37、46、65年，臺北，正中書局等，13冊，第一、二次為影印本。

教育法規彙編，教育部法規委員會編，民國70年，臺北，正中書局，2冊。

教育人事法規釋例彙編，教育部人事處編，民國66年，臺北，該處，2冊。

中華民國特殊教育法規彙編，國立臺灣師範大學特殊教育中心編，民國72年，該中心，249面。

中華民國教育統計，教育部編，民國46年～，臺北，該部，年刊。

公私立大學及獨立學院研究所概況，教育部編，民國70年，臺北，該部，766面。

最新六法全書，陶百川編，民國74年，臺北，三民書局，1,189面。

6. 史地類（41種）

中國近二十年文史哲論文分類索引，國立中央圖書館編，民國59年，臺北，正中書局，852面。

中文報紙文史哲論文索引，張錦郎編，民國62～63年，臺北，正中書局，2冊。

宋史研究論文與書籍目錄，宋晞編，民國72年，臺北，中國文化大學出版部，415面。

臺灣文獻分類索引，臺灣省文獻委員會編，民

國50年～，臺中，該會，年刊。

世界史大辭典，楊碧川編撰，民國70年，臺北，遠流出版事業公司，2冊。

中國年曆簡譜，董作賓編，民國63年，臺北，藝文印書館，325面。

兩千年中西曆對照表，薛仲三、歐陽頤合編，民國59年，臺北，學海出版社，458面，影印本。

近世中西史日對照表，鄭鶴聲編，民國55年，臺北，臺灣商務印書館，880面，影印本。

中國大事年表，陳慶麒編，民國52年，臺北，臺灣商務印書館，354面，影印本。

中國歷史年表，柏楊編撰，民國66年，臺北，星光出版社，2冊。

近代中國史事日誌，郭廷以編撰，民國52年，臺北，中央研究院近代史研究所，2冊。

中華民國史事日誌，郭廷以編撰，民國68年，臺北，中央研究院近代史研究所，962面。

民國大事日誌，劉紹唐主編，民國62、68年，臺北，傳記文學出版社，2冊。

中日韓百年大事記，陳固亭撰，民國60年，臺北，中華叢書會，618面。

中共禍國史事年表，中國大陸問題研究中心編，民國71年，臺北，該中心，723面。

二十五史人名索引，二十五史編纂執行委員會編，民國50年，臺北，臺灣開明書店，518面，影印本。

宋人傳記資料索引，昌彼得等編，民國63～65年，臺北，鼎文書局，6冊。

元人傳記資料索引，王德毅等編，民國69～72年，臺北，新文豐出版公司，5冊。

明人傳記資料索引，國立中央圖書館編，民國67年，臺北，文史哲出版社，1,155面。

中國人名大辭典，臧勵齋主編，民國66年，臺北，臺灣商務印書館，2,636面。

古今同姓大辭典，彭作禎輯，民國59年，臺北，臺灣學生書局，1,240面，影印本。

民國百人傳，吳相湘撰，民國60年，臺北，傳記文學出版社，4冊。

民國人物小傳，劉紹唐主編，民國64～73年，臺北，傳記文學出版社，6冊。

中華民國當代名人錄，中華民國當代名人錄編

輯委員會編，民國68年，臺北，臺灣中華書局，4冊。

中國歷代名人畫像彙編，林明哲編，民國66年，臺北，偉文圖書出版社，356面。

中國歷代名人年譜總目，王德毅編，民國68年，臺北，華世出版社，426面。

歷代名人年里碑傳總表，姜亮夫編，民國54年，臺北，臺灣商務印書館，589面，增訂本。

古今人物別名索引，陳德芸編，民國54年，臺北，藝文印書館，630面，影印本。

歷代職官表，紀昀等奉敕撰，黃本驥重編，民國61年，臺北，樂天出版社，1冊，影印本。

歷史學手冊，張存武、陶晉生合編，民國65年，臺北，食貨出版社，222面。

中國古今地名大辭典，臧勵齋主編，民國55年，臺北，臺灣商務印書館，1,881面，增訂本。

外國地名辭典，陸景宇編，民國55年，臺北，維新書局，1,044面。

地理學辭典，孫宕越編撰，民國71年，臺北，正中書局，452面。

中華民國臺灣區地圖集，內政部地政司、聯勤總司令部測量署合編繪，民國70年，臺北，內政部（幼獅文化事業公司經銷），81面。

中華民國臺灣區地圖集（普及本），內政部地政司、聯勤總司令部測量署合編繪，民國71年，臺北，內政部（幼獅文化事業公司經銷），120面。

中華民國臺灣區分縣市圖，內政部地政司、聯勤總司令部測量署編繪，民國71年，臺北，內政部（幼獅文化事業公司經銷），21張。

世界地圖集，張其昀主編，民國54~57年，臺北，國防研究院，5冊。

中國歷史地圖，程光裕、徐聖謨主編，民國69~73年，臺北，中國文化大學出版部，2冊。

中國歷史疆域古今對照圖說，樊開印撰，民國68年，臺北，徐氏基金會，138面，古今對照地圖三十幅。

西洋歷史地圖，王曾才編譯，民國66年，臺北，九思出版社，155面。

臺灣山岳旅遊全集，交通部觀光局、臺灣省林務局合編，民國67年，臺北，該部，111面。

7. 語文類（23種）

中華大字典，歐陽溥存主編，民國63年，臺北，臺灣中華書局，2冊，影印本。

正中形音義綜合大字典，高樹藩編，民國63年，臺北，正中書局，2,332面。

中國書法六體大字典，藤原楚水編，民國60年，臺中，義士出版社，1,459面，影印本。

常用虛字用法淺釋，許世英編撰，民國52年，臺北，復興書局，480面。

重編國語辭典，教育部重編國語辭典編輯委員會編纂，民國70年，臺北，臺灣商務印書館，6冊。

國語日報破音字典，何容主編，民國68年，臺北，國語日報社，1,155面。

（增修）辭源，臺灣商務印書館編審委員會編纂，民國67年，臺北，該印書館增修臺一版，2冊。

（最新增訂本）辭海，臺灣中華書局辭海編輯委員會編，民國69年，臺北，該書局，3冊。

中文大辭典，高明主編，民國62年，臺北，中華學術院，10冊。

大陸簡明英漢辭典，吳炳鍾主編，民國62年，臺北，大陸書局，1,324面。

遠東英漢大辭典，梁實秋主編，民國64年，臺北，適東圖書公司，2,475面。

最新實用漢英辭典，梁實秋主編，民國60年，臺北，遠東圖書公司，1,406面。

當代漢英詞典，林語堂編，民國61年，香港中文大學，1,720面。

國語日報外來語詞典，國語日報社出版部編，民國70年，臺北，國語日報社，532面。

故鄉實用成語辭典，顏崑陽主編，民國69年，臺北，故鄉出版社，755面。

成語典，繆天華編，民國65年，臺北，復興書局，1,088面。

世界文學名著欣賞大典，聯經出版事業公司編輯部編，民國67~71年，臺北，該公司，34冊。

文學論文索引，陳碧如等編，民國59年，臺北，臺灣學生書局，3冊，影印本。

唐代文學論著集目，羅聯添、王國良編，民國73年，臺北，臺灣學生書局。

中國詩詞名句析賞大辭典，周錦編，民國73年

，臺北，金林文化事業公司，2冊。

詩詞曲語滙釋，張相撰，民國62年，臺北，臺灣中華書局，782面。

中國文學家大辭典，譚正璧編，民國51年，臺北，世界書局，2冊，影印本。

中華民國文學年鑑，柏楊主編，民國71年，臺北，時報文化出版公司，559面。

8. 美術類（10種）

美術大辭典，藝術家工具書編輯委員會編，民國71年，臺北，藝術家出版社，675面。

雄獅西洋美術辭典，黃才郎主編，民國71年，臺北，雄獅圖書公司，2冊。

大陸音樂辭典，康謳編撰，民國69年，臺北，大陸書店，1,532面。

學習音樂百科全書，許常惠主編，民國69~70年，臺北，百科文化事業公司，4冊。

體育大辭典，教育部體育大辭典編訂委員會主編，民國73年，臺北，臺灣商務印書館，1,130面。

國際體壇名人錄，孫鍵政撰，民國69~72年，臺北，聯經出版事業公司，5冊。

學校體育教師手冊，吳文忠主編，民國70年，臺北，健行文化出版公司，652面。

中華民國電影年鑑，中華民國電影年鑑編輯委員會編，民國58年~，臺北，中華民國影劇協會，年刊。

中華民國電視年鑑，中華民國電視學會編，民國65年~，臺北，該學會，年刊。

圖解郵票辭典，晏星編撰，民國70年，臺北，蓬萊出版社，804面。

貳、設備用具

高級中學圖書館之設備用具應堅實耐用，合乎規格。最低限度應備有：書架、閱覽桌椅、目錄櫃、出納臺、期刊架、字典架等。以下所列各種設備用具之規格僅供參考，各校得自行擇優採用其他式樣。

1. 書架

(1)書架以鋼鐵製等最經久耐用。如為木製，應用木質堅韌，不易蟲蛀者為上。

(2)書架分單面及雙面二種，以能上下調整其隔板者為佳。單面者，可置於閱覽室靠牆安放

供讀者自由取閱書籍。雙面者，係聯合兩架相背立而成，置於書庫為典藏圖書之用。

(3)書架尺寸，閱覽室適用者：高150公分至180公分，寬90公分，深20公分。書庫及儲藏室用者：高180公分，寬90公分，深20至30公分。

(4)每架可分隔五至六層，每層間隔以25公分至30公分為準。隔板厚度，應為2至2.5公分，架腳高度以10公分為宜。

(5)書架每長30公分容書10至15冊為準。

2. 閱覽桌椅

(1)長方形閱覽桌：桌高：67.5公分至72.5公分。

桌長：180公分（可坐6人）。

桌寬：90公分。

(2)圓形閱覽桌：直徑120公分。

(3)閱覽椅：高度42.5公分至45公分。

(4)桌面以防水夾板拼合者為宜，以其不易變形。如用整塊木板必先乾燥始能應用。

(5)桌面油漆以無光漆為宜，俾免燈光照耀時反射。

(6)閱覽椅椅腳應釘以橡皮墊腳，俾移動時不致發生聲音妨礙閱覽。

3. 目錄櫃

(1)目錄櫃以木製者較為合用，惟木材須徹底乾燥始不致因氣候影響而變形。

(2)每櫃分成若干排（三至十排）每排橫列抽屜五個。

(3)目錄櫃之內容面積：寬13.5公分，長38.5公分，兩側及後面高5公分，正面板高10.5公分。

(4)櫃內裝活動三角形托板一塊，連於用以貫穿卡片之銅條，以便承托卡片，免向後倒。每櫃以容納卡片1,200張為度。

4. 出納檯

(1)中學圖書館之出納檯以長方形者為宜，其尺寸如下：

高：80公分。

長：150公分至210公分。

寬：60公分至75公分。

高：52.5公分。

(2)出納檯應有一層存放出納記錄之用，中置出納記錄匣四至六個。

(3)出納記錄匣：長30公分，寬8公分，高15公分，可容書卡一千張，匣內應裝一斜面托板以免卡片傾倒。

5. 期刊架

(1)雜誌架高180公分，寬90公分，深30公分。

(2)架分五層，每層間隔40公分，隔以斜板，每層可排雜誌四至五種。

6. 報架

(1)A形報架高150公分，寬80公分，深30公分。

(2)報夾為木製長棒，連柄長78公分。

7. 書車

(1)車身連輪高95公分，寬81公分，深35公分。

(2)車身三層，下二層各高29公分。

(3)車底四輪，二輪固定，只可前後轉動。另二輪可四面轉動，如四輪全係四面轉動者，將不穩定，而推行時不易控制方向。

8. 揭示板

(1)揭示板以軟木製成，鑲以木框。

(2)揭示板之尺寸分大小兩種，大者為60公分×90公分。小者45公分×60公分。

9. 資料櫃

(1)資料櫃以鐵製為宜，每櫃有三至五層即足應用。

(2)資料櫃之標準尺寸為高132公分，寬45公分，深60公分。

10. 字典架

(1)字典架以木製為宜。

(2)架分兩層，架面向前傾斜。後高為107.5公分，前高為102.5公分，橫寬為60公分，深為35公分，架脚高30公分。

11. 各種設備之布置

(1)閱覽室之布置，應力求整潔美觀，使員生有一安適之閱覽環境。

(2)閱覽室兩閱覽桌間之距離（無椅）應為90公

分。

(3)兩閱覽桌間之距離（連椅）應為120公分至150公分。

(4)閱覽桌與書架間之距離應為105公分至120公分。

(5)出納臺應靠近出入口俾便管理。

(6)目錄櫃應置於近出納臺處，俾館員得以就便協助學生使用目錄。

(7)閱覽桌之位置應避免面對光線為宜。

（取自教育部中等教育司編，高級中學設備標準）

18. 國民中學圖書資料設備標準（草案）

民國76年5月教育部訂定

壹、原則

1. 國民中學之設立，應配合國民中學教育之目的，其圖書資料之蒐集、組織、及運用，必須有助於學生身心之發展，健全國民羣體生活之培養、基本學識之研習、及普通生活技能之訓練。
2. 國民中學不論其規模大小、班級多寡，均應設置圖書館（室）。
3. 國民中學圖書館，應依照學校編制指定專人負責，其經費之運用亦必須依照本標準規定認真實施，俾能逐漸發展其業務。
4. 國民中學圖書館應設圖書館委員會，協助釐定規章，推行館務，選擇圖書，籌劃經費等事宜。委員會應由校長指派教務主任、各科教學研究會召集人、圖書館負責人、及教師代表組成之。
5. 圖書資料須注意保管整理，但仍應以便利學生閱讀為前提，借閱手續宜力求簡易，管理人員尤應相機輔導，俾可增加學生閱讀之興趣。
6. 為鼓勵學生有效利用圖書資料，圖書館應辦理圖書館讀者之教育，並將此工作列為業務之一。

貳、設 備

1. 圖書雜誌

資料類型 班級數 量	圖					書	期 刊 (種)	報 紙 (種)	小冊、剪輯學校及其他 出版品及其他	視 聽 資 料
	基本冊 (種)數	增加冊 (種)數	增加冊 (種)數	增加冊 (種)數	增加冊 (種)數	計				
6班以下	9,000 (8,000)					9,000 (8,000)	15~50	4~8	①凡與課程有關應蒐集 ②數量視需要而定	參閱視聽教育標準
7~12班	9,000 (8,000)	8×增加 人數=2,400 (6 ×增加人 數)				9,000~ 11,400 (8,000~ 9,800)				
13~24班	9,000 (8,000)	2,400 (1,800)	8×增加 人數=4,800 (6 ×增加人 數)			11,400~ 16,200 (9,800~ 13,400)				
25~36班	9,000 (8,000)	2,400 (1,800)	4,800 (3,600)	8×增加 人數=4,800 (6 ×增加人 數)		16,200~ 21,000 (13,400~ 17,000)				
37~48班	9,000 (8,000)	2,400 (1,800)	4,800 (3,600)	4,800 (3,600)	8×增加 人數=4,800 (6 ×增加人 數)	21,000~ 25,800 (17,000~ 20,600)				
49班以上	參照上述標準及實際需要，依比例增加數量									

註1：圖書數量：六班以下之學校圖書總數不得少於9,000冊（或8,000種）。多於六班之學校，其圖書的計算，即以9,000冊為基數，每增一班，應依每人8冊，每班50人之標準累計其應增圖書總數。

註2：期刊、報紙數量：包括學生與教職員用，按全數教職員生數之多寡，訂閱雜誌15~50種，報紙4~8種。交換或贈送者不包括在內。

註3：教職員專用圖書數量：每位教職員原則上以五種以上為標準，教職員人數在100人以上，每增加1人，另增添圖書三種。基本圖書至少為500種。

2. 館 舍

班 級	閱 覽 室 座 位	其 他 重 要 房 舍	備 註
12 班 以 下	60 席	辦 公 室一 書 庫一	相連教室兩間以上即可充用
13 班 至 24 班	120 席	辦 公 室一 書 庫一 參 考 室一	以獨立設館爲原則
25 班 至 36 班	180 席	辦 公 室一 書 庫一 參 考 室一	獨立設館
37 班 以 上	180 席 以 上	辦 公 室一 書 庫一 參 考 室一 教 員 研 究 室一	獨立設館

3. 傢俱用品

編號	名 稱	班 級 數 量						備 註
		6 班以下	7 ~ 12班	13 ~ 24班	25 ~ 36班	37 ~ 48班	49班以上	
1.	書 架							1.數量依需要而定 2.規格參見說明之三及附錄一
2.	閱 覽 桌 椅							
3.	目 錄 櫃							
4.	出 納 檯							
5.	期 刊 陳 列 櫥							
6.	報 紙 架							
7.	運 書 車							
8.	佈 告 板							
9.	資 料 櫃							
10.	字 典 枱							

參、說 明

一、圖書資料

1. 種類：

- (1)基本參考書。包括字典、辭典、百科全書、年鑑、手冊、指南、書目、索引、地圖等工具書。宜包括教師用及學生用。
- (2)各科專著。
- (3)期刊、報紙、小冊子、圖片，以及其他有助於教學研究之資料。

2. 選擇：

- (1)圖書資料之選擇，應配合課程之需要，以支援教學。
- (2)圖書資料之選擇應適合學生之閱讀程度及興趣，以助長其身心之發展。

(3)圖書資料之選擇應徵詢教職員及學生之意見，並由圖書館委員會推選專人負責審查之。原則以學生為本位，不可過分偏重教職員之特好。

(4)圖書資料之選擇應參考適當書目，選購時宜分別先後，權衡輕重，依據各類分配比例。

(5)館藏圖書資料應時加檢查，汰舊更新。凡內容違背教育目標或不合時宜者；殘破不全，無法整修者；無人借閱之複本書刊；而又缺乏永久保存價值者，皆應汰除。

3. 數量：

- (1)館藏圖書總冊數，以每人十冊以上為原則，其依人數應有圖書之計算方法參見前表。
- (2)各類圖書購藏之分配比例可參照下表：

類	目	類 屬	舉 要	百 分 比
總	類	字典、辭典、百科全書等屬之。		5
哲	學	論理、心理、倫理等屬之。		2
宗	教	佛、道、基督、回教等屬之。		1
社 會 科 學		教育、政治、經濟、法律等屬之。		12
語 言 文 字		各種語言文字屬之。		60
自 然 科 學		數學、博物、物理、化學等屬之。		
應 用 科 學		醫學、農業、工程、製造等屬之。		
藝 術		音樂、體育、圖畫、雕刻、攝影等屬之。		
文 學		散文、詩歌、戲劇、小說等屬之。		20
史 地		中外史地、傳記、遊記等屬之。		

4. 經費：

- (1)學生所繳納之圖書費應設專戶保管，交由圖書館委員會統一支用。
- (2)圖書費之分配：百分之70用於圖書期刊報紙及其他資料之購置；百分之30用於裝訂費及其他雜支。

5. 整理及保管：

- (1)圖書驗收後即移送登錄，登錄簿上須逐項錄入日期、登錄號碼、著者、書名、版次、出

版地、出版者、出版期、裝訂、來源、價格、冊數、備註等項。有關圖書之異動亦應隨時註記，以便稽查。登錄原則以一冊一號為準，順數而下便於統計。

- (2)期刊在裝訂前應先登記於期刊登記卡；裝訂成冊後則視同圖書登記於登錄簿上。視聽資料如由圖書館兼管，亦應另立簿登錄，載明：收藏日期、登錄號碼、名稱、發行或製造所、發行或製造時間、數量、尺寸、價格、

來源、及備註等項。

(3)圖書登錄後，必須分類編目以便管理。圖書分類，各館可視實際情況，選擇合用之圖書分類表辦理之。

(4)所有圖書均應編製目錄，以卡片目錄為主（其規格為7.5公分×12.5公分）。完備之目錄應分別編製書名目錄、著者目錄、及分類目錄。最低限度亦應編製書名目錄及分類目錄。（其編製方法，可參照「中國編目規則」辦理之。）

(5)編製排架卡片，作為核對館藏之根據。

(6)目錄之排列，書名及著者目錄分別依照適用之檢字法排列為宜。分類及排架目錄則分別依照索引書號碼排列。

(7)館藏目錄應隨時核查，以保持準確完整及良好之使用狀態。

6. 使用：

(1)圖書館應先妥訂圖書資料之閱覽使用規則，確定：開放時間、借書數量、借書時限、遺失賠償辦法，俾使員生有所遵循。

(2)圖書館至少應於學生在校時間內開放。各科參考書及雜誌應開架陳閱。

(3)圖書館之工作應與各科教師合作，以配合教學需要。

(4)圖書館應藉新生訓練時間，教導學生利用圖書及圖書館之常識。內容應包括：

①圖書館設立之目的。

②圖書館應遵守之規則。

③借閱圖書應有自覺自律之公德心。

④書籍之結構。

⑤圖書之分類與排列法。

⑥圖書目錄卡片之使用法。

⑦各種重要參考書，如辭典、百科全書、年鑑、各種圖表之內容及使用法。

⑧讀書之方法、如何作筆記、編製參考書目。

⑨當地公共圖書館及其他圖書資源之介紹。

(5)各班得設置班級圖書文庫，由圖書館選擇適合各班學生閱讀程度之圖書，存置各班教室供學生借覽。應定期更換，並推選熱心服務之學生負責管理之。

(6)圖書館為激發學生閱讀興趣，應時常舉辦圖書展覽及新書介紹、講演及讀書指導。

(7)國民中學圖書館應與當地公共圖書館或他校圖書館合作、交換利用館藏資料，以謀有效之服務。

二、館 舍

1. 中學圖書館之館舍宜設於學校中心區域，房舍高敞，光線充足，環境安靜。建築之設計應參酌圖書館專家及建築師之意見，以求配合業務之需要。

2. 館舍之配置應備有參考室、閱覽室、期刊室、書庫、辦公室及討論室等。

3. 閱覽室應連接書庫，所備閱覽座位以在校學生人數十分之一為準，能達六分之一更為理想。每閱覽席佔地以二平方公尺為計算標準，書庫以開放師生自由進入閱覽為宜。

4. 書庫容量應視藏書總數，歷年增加比率及將來發展計畫而定，其容量以1.42立方公尺容書一百冊為準。雙排書架，每排間隔自甲架中心至乙架中心為1.2公尺至1.35公尺。

5. 辦公室內圖書館工作人員之佔用面積，每一人為六平方公尺。

6. 圖書館之建築，應注意通風、防火、防潮、採光、隔音等設備。

7. 閱覽室夜間白色日光燈之光度，以40至70呎燭光（Foot Candle）為標準。

三、傢俱用品

1. 國民中學圖書館最低限度應備有前表所列書架、閱覽桌椅、目錄櫃、出納檯、期刊陳列櫥、報架、字典架等各種傢俱用品，以質地堅實耐用為合格。

2. 書架（附圖1）

(1)書架以鋼製者最經久耐用，如為木製，應採木質堅韌不易蟲蛀者為上。

(2)書架分單面及雙面兩種，單面者可置於閱覽室靠牆安放，雙面者多置於書庫，為典藏圖書之用。書架隔板以能上下調整者為佳。A字型書架以上三層直立，下二層傾斜，毋需彎腰俯視。

(3)書架尺寸，閱覽室使用者：高150公分～180公分，寬90公分，深20～30公分。

(4)每架可分隔五至六層，每層間隔以25公分爲準。木質隔板厚度，以2至2.5公分，架以10公分高爲度。

(5)開架式書架每長30公分容書10~15冊，閉架式書架每長30公分容書10~12冊。

3. 閱覽桌椅（附圖2、3、4）

(1)長方形閱覽桌：高70公分，長180公分，寬90公分。每桌可坐6人；其爲長120至160公分者可坐四人。

(2)圓形閱覽桌：直徑120公分。

(3)閱覽椅：可坐三至四人。椅腳至坐板高41公分，坐板至靠背高35公分，寬45公分。

(4)桌面以防水夾板拼合者爲宜，以其不易變形，如用整塊木板，必先乾燥始能應用。

(5)桌面宜漆無光漆，以免燈光照耀時反射。

(6)閱覽椅腳宜釘橡皮墊腳，以減少移動時之聲響。

4. 目錄櫃（附圖4、5A）

(1)以木製爲宜，木材須徹底乾燥，以免因氣候變化而變形。

(2)每櫃可分3至10排，每排橫列抽屜五個。每2至3排爲一段，各段可拆開合攏。

(3)目錄屜之內面容積：寬13.5公分，長38.5公分。兩側及後面高5公分，正面板高10.5公分。

(4)屜內裝活動托板一塊，連於用以貫穿卡片之銅條，以便承托卡片，免向後倒。每屜以容納卡片1,200張爲度。

5. 出納檯（附圖6、6A）

(1)以長方形爲宜，高80公分，長150公分~210公分，寬60公分~75公分。椅高52.5公分。

(2)出納檯應有一屜存放出納記錄之用。檯面爲抽動式木板，中置出納記錄匣4至6個。

(3)出納記錄匣長30公分，寬8公分，高10公分，可容書卡一千張，匣內應裝一斜面托板，以免傾倒。

6. 期刊陳列櫥（附圖7）

(1)櫥高180公分，寬96公分，深40公分。

(2)櫥分5層，每層分4格，各爲高33公分，寬24公分，以斜板相隔，其斜度爲30°。每層隔板復爲二，可向上掀起，以便貯存過期各

冊。每層可排期刊四種。

7. 報紙架（附圖8）

(1)傾斜型七種用，高79公分，寬72公分，深50公分。

(2)水平型十種用，高65公分，寬72公分，深68公分。

(3)報夾爲木製長棒，連柄長78公分，報夾長68公分。

8. 運書車（附圖9）

(1)車身連輪高116公分，寬79公分，深53公分。

(2)車身三層，下二層各高31公分，各層隔板中5爲二，各向內傾斜15°，以便目視，亦可不予傾斜。

(3)車底四輪，兩輪固定，只可前後轉動，另二輪可四面轉動，以便控制方向。

9. 布告板

布告板以軟木製成，鑲以木框。分爲升降式與落地型折疊式二種。

10. 資料櫃

(1)以鐵製爲宜，每櫃設4~5屜。

(2)櫃高132公分，寬45公分，深60公分。

11. 字典枱

(1)以木製爲宜。

(2)架分兩層，架面向前傾斜。後高爲100公分，前高爲96公分，每層高35公分，橫寬爲64公分，深爲38公分，架腳高26公分。背面可釘以隔板，或予空置。

12. 各種設備之佈置

(1)閱覽室陳列各書盡可能採開架式。室內佈置應力求整潔美觀安適。

(2)室內兩閱覽桌間之距離，無椅者爲90公分。排有閱覽椅者爲120~150公分。

(3)閱覽桌與書架之距離爲105~120公分。二者陳放位置皆應避免令讀者面對光線。

(4)出納枱應靠近入口處，以控制出入的讀者。

(5)目錄櫃應靠近出納檯，俾館員得以就便指導學生使用目錄。

（取自教育部國民教育司編國民中學設備標準草案）

19. 國民小學圖書館設備標準

民國70年1月教育部訂定

壹、原則

1. 國民小學不論其規模大小，班級多寡，均應設置圖書室或圖書館。
2. 圖書資料之選擇、整理及利用，應以配合教學活動，有助學生之身心發展，增長其生活之必需知識與技能為原則。
3. 各校應由校長指派人員組織圖書館指導委員會，辦理圖書之選擇，經費之籌措及館務之推展與督促事宜。
4. 各校應由校長指派「圖書教師」一人處理館務。班級較多之學校，酌增「圖書教師」若干人，協同處理館務。
5. 各校圖書館應有固定之經費，並以專款專用為原則，定期購置圖書資料，並應以兒童讀物為

優先購置。

6. 力行圖書館之動態化經營，培養學童養成經常利用圖書館的興趣與習慣，使其遇有問題能充分利用圖書館資料尋求解答。並以圖書館的各項資料作為教學參考資料，使圖書館成為終生受益的學習中心。

貳、設備

一、圖書資料

1. 圖書數量：每一學童原則上以十冊以上為標準。規模較小，班級較少（如六班以下），每人以20冊為單位。基本圖書應有6,000冊。
2. 雜誌：至少訂購五種以上。交換或贈送雜誌不包括在內。
3. 報紙：按班級數多寡訂閱。至少二種以上。
4. 49班以上之學校，應參照本標準及實際需要，依比例增加其數量。

階段	班級	人數	圖書數量						雜誌	報紙	備注
			基本冊數	增加冊數	增加冊數	增加冊數	增加冊數	計			
(一)	6班以下	300人以下	6,000冊					6,000冊	5種	2種	
(二)	7~12班	301人~600人	6,000冊	3冊×增加人數=900冊				6,000冊 6,900冊	5種	3種	
(三)	13~24班	601人~1,200人	6,000冊	900冊	3冊×增加人數=1,800冊			6,900冊 8,700冊	10種	4種	
(四)	25~36班	1,201人 1,800人	6,000冊	900冊	1,800冊	3冊×增加人數=1,800冊		8,700冊 10,500冊	10種	5種	
(五)	37~48班	1,801人 2,400人	6,000冊	900冊	1,800冊	1,800冊	3冊×增加人數=1,800冊	10,500冊 12,300冊	10種	5種	

，必須配合教學需要，學生身心之發展，以及正當習慣與興趣之養成。

(2)圖書資料之選擇應尊重各科教師之意見，由圖書館指導委員會辦理，以質量並重為原則。

(3)圖書資料之選擇須參考適當之圖書選目，各科門類務求均衡發展（兒童用書、教師用書、參考書、參考資料按需要添購）。

(4)館藏資料應時加檢查，凡內容陳舊，不合時宜，殘破不全，無法修補者，均應剔除。

(5)優良圖書（經各方認定者）應購備複本，以利借閱。

3. 數量

(1)每一學童應有圖書平均冊數，原則上以十冊以上為標準，規模較小，班級較少之學校（如六班以下）以每20冊為單位。

(2)基本圖書應有6,000冊。

(3)每年圖書增加量，最低限度每五人應增添新書一冊。

(4)班級數與藏書比例參見前表（見第93頁）。

(5)各類圖書之購藏比例如下表：

大類 類號	類 別	百分比 (%)	備 注
0	總 類	3	
1	哲學、宗教	2	哲學、宗教各占1%
2	教 育	5	
3	自 然 科 學	6	
4	應 用 科 學	4	
5	社 會 科 學	8	
6	史 地	15	包括傳記、遊記
7	語 言	2	
8	文 學	20	包括小說
9	藝 能	10	工藝、藝術各占5%
10	兒 童 讀 物	25	小學一～三年級用

右表圖書之購藏比例僅係原則性供作參考，各校可依實際需要參考更訂之。

(6)各館應訂閱之期刊，應配合各年級之需要及程度，至少應訂閱五種以上，期刊數與班級數比例參見前表（見第93頁）

4. 整理及保管

(1)所有入館之圖書資料應按適當之圖書分類表和編目規則加以分類編目，並力求全國統一。

(2)理想之圖書目錄應編製三種：(1)書名目錄(2)分類目錄(3)著者目錄。

(3)館藏目錄應隨時查核，以保持準確完整及良好之使用狀態。

(4)小冊子、剪貼資料及圖片等應隨時注意蒐集整理。

(5)館藏圖書應隨時整理，保持清潔；並注意防蛀、防潮、防火，有破損者應修補裝訂。

(6)所有圖書必須按裝索書號碼排架。

5. 服務

(1)國民小學圖書館之服務對象為本校師生及社區民衆。

(2)國民小學圖書館應配合教學需要，作為學童課外求知活動之中心，除供應圖書辦理借閱外，應辦理下列活動：說故事、推介優良讀物、閱讀、討論、演講、展覽、辯論、查字辭典比賽、猜謎比賽、兒童實驗劇、認識圖書館活動、認識書活動，以及美術、音樂、唱片、電影欣賞等。

(3)新到圖書之書目應隨時公告介紹並予以展示。

(4)圖書之管理，應盡可能採取開架式，節省人力，並便利學生閱覽。

(5)圖書館開放時間不得少於學校辦公時間，除配合上下課時間外，並斟酌在中午或放學後空檔時間開放，以利使用。

(6)各校應排定各年級各班級借書及閱讀時間，使每一學生均有機會利用圖書館。社區民衆借書及閱覽時間視各校情形另訂之。

(7)圖書館應利用學生來館閱讀時間，教導學生利用圖書及圖書館之常識。

(8)圖書館為便利教師及學生之需要，得在各班級設置班級書庫。

(9)圖書館為培養學生閱讀興趣，發展其閱讀能

力，應與教師合作誘導學生閱讀。

(10) 國小圖書館應與當地公共圖書館及其他學校圖書館謀取密切合作。

(11) 圖書館應為學生及社區民衆有關閱讀之諮詢服務機構。

(12) 圖書館應充分利用社會資源，收集鄉土教材及有關資料。

(13) 編印圖書手冊（介紹圖書館概況及活動）。

二、館 舍

(1) 圖書室（未獨立設置圖書館者）至少應有存置圖書資料及供閱覽之場所。獨立設館之圖書館應設置閱覽室、書庫、工作室、視聽教室、集會室。

(2) 圖書館舍宜設於學校教學區、光線充足、環境安靜。

(3) 圖書館之建築設計應參酌學校行政主管、圖書館工作人員及建築師之意見，以求配合業務之需要。

(4) 圖書館內部盡量減少固定的隔間，採超級市場建築之精神來設計內部結構，以節省管理之人力，並便調整。

(5) 閱覽室之面積，以每閱覽席占地二平方公尺為計算標準。

(6) 工作室以十四～十九平方公尺為準。

(7) 獨立設館內部之視聽教室，設計時應考慮及可兼作活動室使用，同時可容納50人。

(8) 如設有書庫，其容量應視藏書總數，歷年增加率及將來之發展計畫而定。其容量以1.42立方公尺容書一百冊為準。書庫之標準高度為2.25公尺。

(9) 圖書館之建築應注意採光、通風、防潮、防火、隔音、安全等設備。

(10) 館內之布置，應以活潑、愉快為原則，不應過於嚴肅、呆板。

(11) 閱覽室及其他各室之光度以30呎燭為準。

(12) 座位數（參見前表，見第95頁）。如能力許可，在館內有一間可供容納同年級學生人數同時使用之視聽教室（兼作活動室）。

三、器 具

1. 書架（圖1.2.3.4.）

(1) 書架以鋼製者最經久耐用，如為木製者應用

木質堅韌不易蟲蛀者為上。

(2) 書架分單面及雙面兩種。書架格板，高低要能自由調節。單面者可置於閱覽室，靠牆安放，供讀者自由取閱書籍。雙面者係聯合兩架相背立而成，置於書庫，為典藝圖書之用。

(3) 書架尺寸，閱覽室適用者：高150公分～180公分，寬90公分，深度20公分（大本書及圖書為30公分）。書庫用者：高180公分，寬90公分，深度20～30公分。

(4) 每架可分隔5～6層，每層間隔以25公分為準，惟為適應圖書之高低，可上下調節格板。格板厚度應為2～2.5公分。腳架高度為10公分。

(5) 書庫內書架每排間隔，以自甲架中心至乙架中心距離122～137公分為宜。

2. 閱覽桌椅

(1) 閱覽桌椅以木質者為宜，必要時也得用鐵板、鋼板者，其標準尺寸如下：

① 長方形閱覽桌：

桌高：65公分（低年級用）～70公分（高年級用）

桌長：150公分（可坐四人），180公分（可坐6人）。

② 圓形閱覽桌：直徑120公分～150公分。

③ 椅高：37.5公分～42.5公分。

(2) 木料必先乾燥，木質優美，不易變形，桌面光滑堅固。

(3) 桌面油漆以無光漆為宜，俾免光線反射。

(4) 閱覽桌椅應釘以橡皮墊腳，俾移動時不致發出聲音妨礙閱覽。

3. 梯形桌及座椅（圖六）

(1) 梯形桌：

① 桌高：65公分（低年級用）～70公分（高年級用）。

② 桌寬：內邊寬90公分，外邊寬62公分。

③ 左右兩邊各長：51公分。

④ 抽屜：高15公分，寬55公分，深36公分。

(2) 座椅：椅高37.5公分～42.5公分。

4. 目錄櫃、屜（圖7.8.9.10.11）

(1) 目錄櫃、屜木製者或鋼製者均可，惟必須符

二、館 舍

按學校規模大小、班級多寡，設置圖書室或圖書館。

階段	班 級	人 數	館室內容或隔間	座 位	備 注
(一)	6 班以下	300人以下	以一間半教室當作圖書室	50人	(1)圖書室應有閱覽室、工作室之布置。 (2)工作室係為整理編目圖書所需，兼作辦公室用。
(二)	7~12班	301人~600人	以二間教室當作圖書室	50人	同 右
(三)	13~24班	601人~1,200人	以教室二間當作圖書室或獨立設館，內有： (1)閱覽室 (2)工作室 (3)書庫 (4)視聽教室 (5)集會室	50人	20班以上之學校應獨立設館
(四)	25~36班	1,201人~1,800人	獨立設館，內有： (1)閱覽室 (2)工作室 (3)書庫 (4)視聽教室 (5)集會室及研究室	(1)閱覽室座位80人。 (2)視聽教室座位50人。	(1)獨立設館 (2)視聽教室可兼作活動室使用。
(五)	37~48班	1,801人~2,400人	同 前	(1)閱覽室座位100人 (2)視聽教室座位50人	同 前

三、器具設備

編號	名 稱	單位	數 量					備 注
			6 班以下	7~12班	13~24班	25~36班	37~48班	
1.	書 架	座	20	23	29	35	41	每架容書以三百冊計 每桌坐六人計，如每桌坐四人者，則每桌數酌加。
2.	閱 覽 桌	張	9	9	9	14	17	
3.	閱 覽 椅	把	50	50	50	80	100	
4.	梯 形 桌	張				50	50	設有視聽教室可兼作活動室者用。
5.	座 椅	把				50	50	
6.	目 錄 (櫃) 屜	屜	18	21	27	33	39	配合梯形桌使用之椅子。 每屜可容卡片一千~一千二百張

7.	出納檯	座			1	1	1	未獨立設館者以辦公桌代用
8.	雜誌架	座	1	1	1	1	1	每架可陳列雜誌二十種
9.	報架	座	1	1	1	2	2	每架可陳報紙十份，今天與昨天報紙分別同時陳列。
10.	報夾	把	4	6	8	10	10	每個報夾陳列一份報紙。
11.	運書車	輛			1	1	1	
12.	揭示板	塊	1	1	1	1	1	
13.	活動黑板	塊	1	1	1	1	1	
14.	資料櫃	座	1	1	1	1	2	
15.	字典檯	座			1	1	2	
16.	裝訂工具	套	1	1	1	1	1	訂書機、打洞機、切紙刀等。
17.	修補工具	套	1	1	1	1	1	剪刀、強力膠、膠帶、卡紙…等。
18.	工作桌椅	套			1	1	1	
19.	辦公桌椅	套	1	1	2	2	3	
20.	輿圖架	座	1	1	1	1	1	
21.	布告牌	個	1	1	1	1	1	
22.	展示櫥或展覽牌	個			1	1	1	
23.	排片盤	個			1	1	1	
24.	小冊子盒	個			5	10	15	
25.	出納盒	個	6	6	12	12	12	
26.	鋼質書檔	個	240	276	348	420	492	
27.	取書短梯	座	2	2	3	3	4	

四、人員編制與組織

1. 圖書教師：(1) 6班以下指派一位。(2) 7～12班一位。(3) 13～24班二位。(4) 25～36班二位。(5) 37～48班三位。
2. 組織圖書館指導委員會：除校長、各處部主任、圖書教師為當然委員之外，各年級或各科老師各推派一位為委員，共同組織圖書館指導委員會。
3. 義工：徵求學童當小小圖書館員，教導他們擔任部分工作。

（注：圖書教師應經受圖書館專業訓練）

參、說 明

一、圖書資料

1. 種類

- (1) 國民小學圖書館所藏資料，除圖書外，並應置備雜誌、報紙、小冊子、圖片以及其他視聽教育設備（參閱：視聽教育設備標準）等有助於教學研究之資料。
- (2) 館藏之組成應以兒童讀物及基本參考書為中心，基本參考書分為學生應用與教師應用二部分。參考書如字典、辭典、百科全書、年鑑、手冊、指南、書目、索引、地圖及其他工具書，應盡量購備。

2. 選擇

- (1) 圖書資料之選擇，以「適用、活用」為原則

合規格，使用方便。

(2)每櫃：直排抽屜數五行，橫排抽屜數 3~10 列。

(3)目錄櫃之內面容積：寬13.5公分，長38.5公分，兩側及後面高 5 公分，正面板高10.5公分。

(4)目錄櫃中應裝置活動抽板，板厚 2 公分，抽出之長度為30公分。

(5)櫃內裝活動三角形托板一塊，連於用以貫穿卡片之銅條，以便承托卡片，免向後倒。每櫃以容納卡片1,000~1,200張為度。

5. 出納檯（圖12.13）

(1)出納檯之一（圖12）：供小型圖書館使用，桌旁帶有書架，用供存放歸還圖書，桌有兩小抽屜供陳放卡片，下端大型抽屜可供陳放文件。

(2)出納檯之二（圖13）：本檯計分六個單元，可以拆散合併，因圖書館空間決定排列方式。中間用以存放出納卡片，其餘部分可供陳放歸還書籍及辦公用品。

每一單元：寬75公分，深64公分。

標準高99公分，學校圖書館用高81公分。

6. 雜誌架（圖14）

(1)規格：寬92公分，深42公分，高89公分。

(2)底架：木製或鋼製均可。

(3)全架分成六層，每層可陳列雜誌4~5公分。

7. 報架、報夾（圖15）

(1)A形報架高150公分，寬 75公分，深 35公分。

(2)報夾：報夾為木製，鋁製或鋼製長棒均可，連柄長85公分，夾長68公分。

8. 運書車（圖16.17.18）

(1)兩種規格：

①車身連輪高93公分，寬76公分，深36公分（圖16.17）

②連身連輪高95公分，深42公分（圖18）

(2)車底四輪，二只固定，只可前後轉動。另二只可四面轉動，如四只均可四面轉動，將不穩定，且推行時不易控制方向。

9. 揭示板（圖19.20）

(1)揭示板可以軟木製成，鑲以木框或鋁板亦可。

(2)揭示板之尺寸：(1)60公分乘90公分(2)45公分乘60公分(3)50公分乘90公分。

10. 活動黑板（圖21）

(1)活動黑板規格：黑板部分，高 90 公分，寬 150公分。支架高150~180公分。

(2)精製考究的活動黑板，支架底部另加輪子，可自由推動，更為方便。

(3)黑板前後二面皆可翻轉使用。

11. 資料櫃（圖22.23）

(1)資料櫃以鐵製為宜，木製亦可。每櫃有四層即足應用。

(2)資料櫃之標準尺寸為高 132公分，寬 45公分，深60公分（四層）。

(3)抽屜外有標籤夾及把手，抽屜內有活動隔板，防檔案傾斜。

(4)不論圖書館大小，均應備有資料櫃，以供保存圖片、小冊子及報紙剪輯之需。

12. 字典檯（圖24.25.26.27）

(1)字典檯規格有下列二種：

①前高102公分，後高110公分，寬61公分，深38公分（圖24.26）

②前高104公分，後高110公分，寬61公分，深36公分（圖25）

(2)旋轉字典托：平板面積：61公分乘37公分。平板下有一基檯，與平板相連，但可自由旋轉。（圖27）

13. 辦公桌（圖28.29）

(1)規格：

①寬152公分，深 76公分，高 76公分（如圖28）

②寬183公分，深 71公分，高 76公分（如圖29）

(2)木製或鋼製均可，附有抽屜6~7個。

14. 輿圖架（圖30.31.32.33）

(1)單張地圖保管架（圖30）

(2)單張輿圖、複製美術品與晒藍圖等貯存用之輿圖架（圖31）

(3)一般輿圖架規格：

①前高100公分，後高110公分，寬72公分，

深67公分(圖32)

②前高98公分，後高110公分，寬84公分，深53公分(圖33)

15. 布告牌(圖34)

(1)規格：150公分(左右之寬)乘75公分(上下之長)。

(2)布告牌外加玻璃，可自由活動對開。

16. 展覽櫥，牌(圖35.36.37.38)

(1)展覽櫥之規格：

①寬152公分，深71公分，高91公分(圖35.36)

②寬152公分，深122公分，高122公分(圖37)。

(2)展覽櫥以木製或鋼製均可，上面必加蓋平板玻璃及加鎖。

(3)展覽牌及其使用法(圖38)

17. 排片盤(圖39)

(1)規格如下：長29.5公分，寬28公分，高6.5公分。每盤分成左右兩排，每排各有13格，每格間距1.7公分。全盤共26格，按順序標以26個英文字母(圖39)。

(2)編目工作時用以處理卡片。

18. 小冊子盒(圖40)

(1)規格如下：寬10公分，深19公分，前高9公分，後高21公分。

(2)用以處理分門別類之各種小冊子或未裝訂成冊之期刊雜誌。

19. 出納盒、屨(圖41)：爲一長30公分，寬8.4公分，高8.6公分的長方形木盒，可容書卡1,000張。可置於出納檯上或裝成抽屨。盒內亦可置一托板，以免書卡傾倒。亦可置成雙屨式。

20. 鋼質書檔(圖42)

(1)書檔用鋼製造，耐久美觀，硬度強，不易折斷，可因需要區分爲大、中、小三型。亦可漆上不同顏色藉以區別。書檔稜角處採光圓式，用免損傷書籍。

(2)普通書檔規格：高12.7公分，寬12公分。

大型書檔規格：高23公分，寬15公分。

21. 取書短梯(圖43)

(1)用以取拿書架上層書籍，亦可用來當橈子使

用。

(2)規格：高35公分，頂寬38公分，頂深23公分，踏板深23公分。

22. 各種設備之布置

(1)閱覽室之布置以高低年級學生分隔爲宜。

(2)閱覽室陳列各書，應採開架制，以便學生檢閱書籍內容。

(3)閱覽室之布置，應力求整潔美觀寧靜，使學生得有一個安適之閱覽環境。

(4)閱覽室內兩閱覽桌之間距離(無椅)不得少於90公分。

(5)兩閱覽桌之間距離(連椅)不得少於120公分~150公分。

(6)閱覽桌與書架之間距離最低應爲105公分~120公分。

(7)出納檯應靠近出入口，俾便管理。

(8)目錄櫃應置於近出納檯處，係館員就便協助兒童使用目錄。

(9)閱覽桌之位置應避免面對光線，如不得已非面對光線不可，則應有遮避光線之處理。

四、附 則

1. 定期做下列統計：

(1)每天(或每週或每月)或每年級借書量。

(2)每天利用圖書館人次數字。

(3)每年圖書增加量。

2. 圖書館應有每學期或每學年預定工作計畫。

3. 年終提出年度工作報告及提供改進意見。

4. 定期實施國小圖書館設備評鑑。

5. 經營活動成果列入「辦學績效之考核」。

(以下肆、附錄共合51圖從略)

(取自教育部國民教育司編國民小學設備標準)

20. 中國圖書館學會會章

民國42年11月12日中國圖書館學會第1屆會員大會通過

民國75年12月7日中國圖書館學會第34屆會員大會通過

第一章 總 則

第1條 本會定名爲中國圖書館學會(英文名稱：Library Association of China-LAC)。

第2條 本會以宏揚中華文化，研究圖書館學術，

團結圖書館從業人員，發展圖書館事業為宗旨。

第3條 本會會址設於中華民國中央政府所在地，得視需要在各省市設立分會，其章程另訂之。

第4條 本會之任務如下：

1. 研究圖書館學術與經營技術。
2. 普及圖書館人員之專業教育。
3. 樹立圖書館人員之風範。
4. 加強全國圖書館網之建立。
5. 促進圖書館資源的開發及利用。
6. 促進國內外圖書館及學術機關之聯繫與合作。
7. 編印並介紹圖書館學書刊。
8. 制定並推廣圖書館標準。
9. 推動國民讀書運動。
10. 其他合乎本會宗旨之必要活動。

第二章 會員

第5條 本會會員分個人會員（普通會員、學生會員及永久會員）、團體會員、贊助會員三種。凡贊成本會宗旨，由本會會員二人之介紹，經理事會通過者，得為本會會員。

1. 個人會員資格：(一)圖書館從業人員。(二)對圖書館學有研究者。(三)圖書館學科系在校學生經學校同意者。
2. 團體會員資格：圖書館、文化機構或學術團體。
3. 贊助會員資格：熱心圖書館事業贊助本會活動者。

第6條 本會會員應享之權利如下：

1. 選舉權與被選舉權（學生會員除外）
2. 提案權與表決權。
3. 參加本會活動之權利。
4. 享受優待購買本會出版品及利用本會設備之權利。

第7條 本會會員之義務如下：

1. 遵守本會會章及決議案。
2. 擔任本會所洽聘職務。
3. 繳納會費。

第8條 本會會費如下：

1. 個人會員入會費新臺幣一百元。
2. 個人會員年費新臺幣三百元。（學生會

員一百元）。凡一次繳納入會費新臺幣三千元者，得為永久會員。

3. 團體會員年費至少新臺幣二千元。

4. 贊助會員年費至少新臺幣五千元。

第9條 本會會員不繳納會費者，暫停其會員權利。

第10條 本會會員如有違背本會宗旨或損害本會會譽者，經理事會聯席會之決議，得註銷其會籍。

第三章 組織

第11條 本會以會員大會為最高權力機構，由全體會員組成。會員大會閉幕期間，由理事會代行其職權。

第12條 本會設理事會及監事會，由會員大會選舉21人為理事，七人為監事，分別組織之，並以投票次多數七人為候補理事，三人為候補監事。遇有理事監事出缺時依次遞補。

第13條 理事互推常務理事七人，組織常務理事會，監事互推常務監事一人，代表監事會。

第14條 本會理監事、常務理監事均為無給職，理事任期為三年，每年改選三分之一，第一年實施以抽籤方式行之，應改選三分之一理事，當年不得連選連任。監事每年改選一次，連選得連任。

第15條 本會設總幹事、副總幹事各一人，由常務理事會聘任之。

第16條 本會為學術研究及會務處理需要得設各種委員會，其組織章程由理事會另訂之。

第四章 職權

第17條 本會會員大會之職權如下：

1. 通過及修訂本會會章。
2. 討論本會各種議案。
3. 審議會務報告。
4. 選舉理監事。
5. 議決其他重要事項。

第18條 本會理事會之職權如下：

1. 召開會員大會。
2. 執行會員大會決議案。
3. 推選常務理事。
4. 審議會務計畫。
5. 審查會員入會案。

6.訂定各委員會組織章程。

第19條 本會常務理事會議之職權如下：

- 1.執行理事會之決議。
- 2.策劃會務。
- 3.召集理事會議。
- 4.處理經常會務。

常務理事會得推選一人為召集人

第20條 本會監事會之職權如下：

- 1.推選常務監事。
- 2.監察本會會務。
- 3.稽核本會財務。
- 4.監察會員紀律。

第21條 本會常務監事之職權為代表監事會監察日常會務。

第22條 本會總幹事遵照理事會之決定，處理日常會務，副總幹事襄助之。

第五章 會議

第23條 本會會員大會每年至少召開一次。必要時，得經呈准召集臨時會員大會。

第24條 本會理、監事會每年至少召開二次，常務理事會每月至少召開一次，必要時得聯合舉行。

第六章 經費

第25條 本會之經費來源如下：

- 1.會費收入。
- 2.基金籌募。
- 3.利息收入。
- 4.機關補助。
- 5.其他收入。

第26條 本會之會計年度自1月1日至12月31日。

第27條 本會解散或撤銷時其剩餘財產應依法處理，不得以任何方式歸屬個人或私人企業所有，應歸屬自治團體或政府所有。

第七章 附則

第28條 本會章如有未盡事宜，得由會員十人以上之提議，經會員大會議決修正後，呈請主管官署備案。

第29條 本會章經會員大會通過，並呈請主管官署核備後施行。

21. 中華民國人文社會科學圖書館合作組織

簡 則

民國70年8月22日第1屆會員大會通過

民國72年11月25日第3屆會員大會修正

第1條 本組織定名為「中華民國人文社會科學圖書館合作組織」。

第2條 本組織以聯絡國內人文暨社會科學圖書館及資料單位，建立館際合作關係，促進圖書資料之交流與利用為宗旨。

第3條 公立圖書館或資料單位，以人文或社會科學資料為主要收藏者，均得申請加入本組織。

第4條 參加本組織之單位有下列之權利與義務：

- (1)享有發言權、選舉及被選舉權。
- (2)享有因本組織而產生之各項權利。
- (3)有遵守本組織章則之義務。
- (4)有出席年度大會及各項業務合作會議之義務。
- (5)有遵守及執行本組織決議之義務。
- (6)有繳納會費之義務。

第5條 本組織以全體會員大會為最高權力機構。大會每年舉行一次，必要時得召集臨時會議。

第6條 本組織得成立執行小組，處理日常合作事宜。

第7條 執行小組由會員大會推選七個單位代表共同組成之（包括北、中、南部代表。）中央圖書館為當然委員，委員任期一年，連選得連任，執行小組召集人則由小組代表公推一人擔任之。

第8條 執行小組之任務如下：

- (1)綜理會務，在大會閉會期間，對外代表本組織，並處理有關事項。
- (2)負責大會之召集，並執行大會決議案。
- (3)規劃及推動本組織各項館際合作事宜。
- (4)審核新會員入會事項。
- (5)辦理預算、決算及會費保管及支付事項。

第9條 本組織各項活動所需經費，如會費不足支應時，得由各會員分擔之。

第10條 本簡則經會員大會通過後施行之，修正時同。

22. 中華民國人文社會科學圖書館

館際互借複印辦法

(民國七十五年訂定)

1. 目的：本辦法訂定之目的，在透過圖書館間之合作關係，便利研究者利用各館之資料。
2. 參加單位：臺灣地區收藏人文暨社會科學資料之圖書館與資料單位。
3. 負責推行單位：中華民國人文社會科學圖書館館際合作推行小組。
4. 合作方式：

(1)參加合作之圖書館得依照本辦法向他館申請「借閱」或「複印」圖書資料，但貸方圖書館（The Lending Library）可依照本館規定自行決定所藏之圖書資料可否出借或複印，以及何種版本可以借用或複印。

(2)借貸雙方圖書館對於下列圖書資料，原則上不得申請外借：

- ①基本參考工具書。
- ②期刊。
- ③珍本、善本、絕版圖書以及手稿。
- ④視聽資料。
- ⑤未曾發行之學位論文。
- ⑥版本特大不易包裝或易於破損者。

5. 借方圖書館應負之責任：

- (1)借方圖書館對於借用圖書資料之使用應依照貸方圖書館之規定辦理。
- (2)申借之圖書資料，應以本單位服務對象確實為研究參考需要者為限。
- (3)如某一讀者申請借用他館圖書資料數量過多時，應協助該讀者自行前往對方圖書館查閱或複印所需資料。
- (4)借用之圖書資料，如有損壞遺失等情事，借方圖書館應依照貸方圖書館之規定負責賠償，或負責支付修補裝訂之全部費用。
- (5)借用之資料未徵得貸方同意前，不得私自影印出版。如因違反此條規定而生不良後果者，應由借方負責。
- (6)借用之圖書資料逾期未還，應按貸方圖書館之規定處理，如逾期超過一個月仍未歸還時，即停止該館應享之館際合作權益。

6. 貸方圖書館應負之責任：

- (1)貸方圖書館得提供該單位借書規則及印行之目錄，以便對方瞭解其館藏而利借用。
- (2)借方之申請如無法遵照本辦法之規定辦理時，貸方圖書館應及時通知借方圖書館，並說明原因。

7. 費用：

- (1)借方圖書館應負擔郵遞及複印等費用。
- (2)應支付之費用，由雙方圖書館另行協議訂定，在一定期限結算撥付一次。

8. 申請表單：

(1)館際合作所使用之表單分為兩種：

- ①圖書館館際合作「借閱」申請單。
- ②圖書館館際合作「複印」申請單。

(2)以上兩種表單格式如附件，該表單為一式三聯，其中A、B二聯寄交貸方圖書館，C聯存借方圖書館備查。

(3)表中各項資料，務請詳細填寫，以憑查索。

(4)所有申請表單，必須經由各參加圖書館所指定之代表人簽章，方屬有效。否則不予受理。

(5)貸方圖書館對於以上兩種申請，均應以最優先次序處理之。

9. 借閱時限：

- (1)除貸方圖書館有特別規定時限外，借閱時限均以一個月為限（包括郵遞時間）。
- (2)借用之資料如確有需要得申請續借一次，此種續借申請（用B表辦理）必須在到期前儘早通知貸方圖書館。
- (3)借出之圖書資料，不論滿期與否，借方圖書館接到貸方索還通知時應立即歸還。

10. 回覆與收據：

- (1)凡館際借閱或複印之郵包，應標明「館際合作」字樣，以利識別並便迅速處理。
- (2)貸方圖書館對於圖書借閱或資料複印之申請，如不能同意辦理時，均以B聯及回郵部份作復，亦註明原因。
- (3)貸方圖書館對於以上之申請，如同意辦理時，應將B聯之回覆資料及特別要求事項填註後，檢附相關之資料一併寄覆，不需使用回郵部份單獨回覆。

(4)所借之圖書資料一概不出具收據，為慎重計，貸方應以掛號或以包裹方式寄出俾憑查考，但借方圖書館在申請寄出二週後仍未獲得貸方圖書館之回覆時，應主動聯繫查詢。

11. 國內學術及研究圖書館或資料單位，如願遵守本辦法各項規定時，得填具「參加單位資料表」一份，寄交本合作小組申請參加。如參加之單位不能遵行各項規定，得由合作小組公告停止其會員資格與權益。
12. 有關推行合作事項所需之各項經費由各參加單位共同負擔之。
13. 本辦法如有未盡事宜，經各參加單位同意後修訂之。

23. 中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織簡則

民國71年9月24日會員大會修正

民國76年12月7日會員大會修正

第1條 本組織依文教財團法人中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織研究及發展基金會捐助及組織章程第一條設置之，定名為文教財團法人中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織（以下簡稱本組織）。

第2條 1. 本組織以聯絡國內、外科技圖書館及資料單位，建立館際合作關係，並促進圖書資料之交流及應用為宗旨。
2. 本組織依前項基金會捐助章程所訂，為基金會董事會之實務工作之研擬與執行機構，並以前項基金會捐助章程第二條所定目的事業之辦理事項為近、中、遠程工作目標。

第3條 本合作組織之近、中、遠程合作事項得依基金會創設目的依年度另定之，提經執行小組（基金會常務董事會）通過後實施。

第4條 凡國內公、私立圖書館及資料單位，以科技圖書為其主要收藏之一者，均得申請為文教財團法人基金會之會員，並為本組織之必然參加單位。每一會員單位有一票表決權，其權利及義務如下：

- (1)推選董事候選人。
- (2)審議董事會之決議事項。

- (3)追認常務董事會之審訂事項。
- (4)有發言權、選舉及被選舉權。
- (5)享有一切館際合作權益。
- (6)有遵守本組織章則及執行本組織決議案之義務。
- (7)有派員參加年度會員大會之義務。
- (8)有繳納會費之義務。
- (9)有盡本組織要求辦理事項之義務。

第5條 為保持前條申請參加單位之一定的入會水準，得訂定入會審查要點，提經執行小組（基金會常務董事會）通過後實施。

第6條 本簡則第三條暨第五條所訂事項，由執行小組通過後實施，但有關全體會員權益之事項，則須提經會員全體會議追認之。

第7條 凡會員單位未盡應盡之第四條(6)至(9)款義務者，由執行小組視情節輕重，予以下之處分：

- (1)停止分享參加組織一切合作活動半年。
- (2)連續受到停止活動權益處分二次時，提請大會註銷其會籍。

第8條 本組織會員均為文教財團法人中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織研究及發展基金會之基本會員，會員全體大會為權力基本機構，大會閉會期間，推選之執行小組則為負責經常性會務之策劃、制定及處理研擬、執行機構。其組成成員由董事會常務董事組成之。

第9條 1. 執行小組除科資中心外，另於會員大會就董事所屬單位中，推選六個單位共同組成之。任期為三年，連選得連任。科資中心負責人並為執行小組召集人；設執行秘書一人，由召集人聘薦之，襄助處理有關工作。
2. 執行小組為便利推展整體業務，得就地區或機構性質，設置分區執行小組，其分區召集人由各該所屬地區之單位推選之，其任期為一年，連選得連任。
3. 為促進會務之發展，得由執行小組研訂設置各種特別委員會，以研訂合作組織實務工作。委員會由執行小組就委員會工作性質，自會員單位中遴聘組成之。

第10條 執行小組之任務如下：

- (1)依基金會董事會之決議事項綜理全盤會

- 務，對外以基金會常務董事會代表本組織，並處理有關事項。
- (2)負責召開大會，並執行本組織會員大會各項決議案。
- (3)依據基金會創設目的，規劃及執行年度工作。
- (4)審查及核定新會員入會事項。
- (5)依據主管機關文教財團法人監督準則辦理基金會之預、決算及會費保管、支付、經營事項。
- (6)負責對會員單位例行性獎勵及違規處分

之事務。

- (7)負責定期邀請分區執行小組召集人舉行擴大會務協調會議，以溝通工作執行上之問題及重要議案意見。

第11條 本組織每年舉行會員大會一次。大會舉行地點宜分在會員所在地，按地區輪流主辦為原則，必要時並得召集臨時會議。

第12條 本組織得視業務需要，舉行區域性會議及分組活動。

第13條 本簡則經過會員大會通過，並提報基金會董事會核審後施行，修正時亦同。

24. 文教財團法人 中華民國科技圖書館及資料單位 館際合作組織研究及發展基金會 捐助及組織章程

民國76年12月7日會員大會通過修訂

第1條 本基金會依據教育部訂定發布之「文教財團法人監督準則」第二條組成之，定名為「文教財團法人中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織研究及發展基金會」（以下簡稱本會）。

第2條 本會為促進我國科技資訊之研究，推展科技資訊館際合作，以支援國家科學技術研究發展為目的，得辦理下列事項：

- 1.舉辦有關科技圖書館際作業之學術研討等活動。
- 2.資助館際合作組織作業各項實務活動。研究並規劃各館分科資訊蒐集要項，以有效運用國家資訊資源。
- 3.出版有關館際合作實務手冊、叢刊及簡訊。提升科技資訊館員水準及科技資訊之利用推廣。
- 4.資助我國圖書館及資訊教育單位培育科技資訊管理專才。
- 5.資助我國新設置之科技圖書館及資料單位充實科技圖書資料及設施。
- 6.舉辦及參加國際間科技資訊合作交流等學術活動。
- 7.設置會所供館際合作有關活動之用。
- 8.其他合乎本會宗旨之必要活動事項。

第3條 本會會址設於臺北市和平東路二段106號16樓。

第4條 本會基金新臺幣壹佰萬元正，由科技圖書

館及資料單位館際合作組織捐助成立，並得繼續接受捐助。

- 第5條** 1.本會設置董事十五人（候補董事五人）組織董事會，並由董事互推五至七人為常務董事，組織常務董事會，由常務董事中推選一人為董事長。
- 2.本會設置榮譽董事若干名，由董事長就國內資訊界夙負盛譽，或就本會館際合作組織成立之初卓著貢獻，或捐助基金超過新臺幣拾萬元之人士提請董事會通過後延聘之，對本會會務提供會務諮詢意見。

第6條 本會董事會之職權如次：

- 1.制定會務方針。
- 2.審議會務計畫。
- 3.審核收支預決算。
- 4.推選常務董事。
- 5.選舉下一屆董事。
- 6.同意延聘榮譽董事。

第7條 本會常務董事會之職權如次：

- 1.執行董事會之決議。
- 2.規劃及執行年度工作計畫。
- 3.召集董事會議。
- 4.辦理預決算及收支事項。
- 5.其他經常會務之處理。

第8條 1.本會以文教財團法人中華民國科技圖書

館及資料單位館際合作組織原組織全體會員單位為基本會員。

2. 本會每年舉行全體會員年會一次，會員年會為本會最高權力機構，閉會期間，授權本會董事會負責策劃、處理有關事務。
3. 本會董事會代表全體會員執行業務，董事長對外代表本會，並依據董事會暨常務董事會之決議，綜理本會業務。

- 第9條**
1. 董事會至少每年召開一次，常務董事會至少每三個月召開一次，均由董事長擔任主席。董事長因故缺席時，由出席常務董事互推一人擔任臨時主席。董事會及常務董事會會議記錄及重要議案決議，均依規定函送主管機關核備。
 2. 本會董事會之決議事項，應有過半數董事出席，以出席董事過半數之同意行之。但下列重要事項之決議，應有三分之二以上董事之出席，以現任董事總額過半數之同意行之。
 - (1) 章程之變更
 - (2) 不動產之處分
 - (3) 解散之決定
 前項重要事項之討論，應於會議前十日，將議程通知各董事，並申報主管機關，主管機關得派員列席指導。

- 第10條**
1. 本章程第八條第一項所稱之原組織，得經董事會之決議，授權董事長召集並繼續設置之，作為董事會經常業務之研擬與執行機構，以持續既有館際合作之運作功能。
 2. 依前項設置之組織定名為「科技館際合作組織」（以下簡稱本組織）。
 3. 前項組織設執行小組，由五至七人組成，小組會議按月召開之。並得經董事會之決議，以本會常務董事為執行小組之成員，董事長為小組會議主席，並得指定董事一人為執行秘書。
 4. 為便利實際業務之順利推展，本會館際組織並得依實際情況設置分區執行小組，小組召集人由各分區所屬單位推選之

，並列席會議。

5. 依本條設置之「本組織」，其設置簡則之訂定與修訂，須以配合本基金會之整體運作為原則。

- 第11條**
1. 本會第一屆董事由創辦人推薦人選，經發起人開會決議通過後聘任之。以次各屆董事由當屆董事會推選之。
 2. 以次各屆董事之選舉，均由本會館際組織於當屆董事任滿前一年內所召開之會員年會時，提列下一屆董事候選人名單，送請當屆董事會，以不記名方式圈選之。
 3. 前項所提列之候選人名額，以不超過25人為原則，當選名額依本章程第五條所定為準。
 4. 本會為便利會務之持續運作，得指定本會館際組織召集人暨執行秘書為當然常務董事，召集人並得為唯一董事長候選人。

第12條 本會名譽董事、董事長、常務董事及董事均為無給職，任期三年，連選得連任之。董事出缺時，得由候補董事依候補順序次遞補之。

- 第13條**
1. 本會設執行秘書一人、秘書若干人均兼任，並得依實際需要，聘任專任秘書一人，其每月酬金由常務董事會議定之。
 2. 前項執行秘書，得逕由本會館際組織指定之執行秘書併兼之。

- 第14條**
1. 本會應推展業務需要，得設置各種委員會，委員會召集人，由董事長就本會會員中選請董事會通過後延聘之。
 2. 前項各委員會召集人得出席本會館際組織執行小組會議。

第15條 本會基金之運用，以留本支息為原則。有關基金及不動產之處分，必須經董事三分之二以上同意並報經主管機關核備後始得辦理之。

第16條 本會之基金若有變動時，應隨時報請主管機關核備，並依法辦理變更登記。

- 第17條**
1. 本會用於所創設目的有關之支出，不得低於每年孳息及其他經常性收入百分之80。
 2. 本會對本章程第二條所定各項有積極貢

獻與創意之會員單位，得設置獎助名額，唯對個別單位之獎助，不得超過全年度獎助總額百分之20。

第18條 本會會計年度以每年1月1日至每年12月31日止，本會設立會計帳冊，且於年度結束一個月內，就左列事項檢附有關資料，分別函報目的事業及稅捐主管機關核備。

1. 上年度工作報告書及經費收支結算。
2. 本年度工作計畫書及經費預算。
3. 財產清冊。

第19條 本會為一永久性組織，如因重大事故必須解散時，經依法解散後之剩餘財產，應悉數贈與圖書館及資訊科學學術團體，或政府指定之機關，不得以任何方式歸屬個人或私人企業所有。

第20條 1. 本會章程之制定與修正，須經董事會通過，並依主管機關令訂發布之「文教財團法人監督準則」之規定，呈請主管機關核可後辦理法人登記，再送主管機關審查後施行。

2. 本會完成登記後，許可各項如有變更，或本會章程需修訂時均依前項準則之規定辦理之。

25. 中華民國科技圖書館及資料單位館際合作組織館際合作辦法

民國71年9月24日會員大會通過修訂

1. 目的：

圖書館館際合作之目的，在於相互支援為研究工作所需參閱之圖書資料，得以依據本項辦法互相申請借閱，或複印資料等服務，以充份並有效利用雙方有限之圖書資源。

2. 現有參加單位：（請參閱會員通訊名錄）

3. 範圍：

- (1) 為研究參考之需要，參加合作之圖書館向簽約對方圖書館申請借閱或複印所藏之圖書資料，但貸方圖書館(The Lending Library)有權決定借予何種版本使用，並有權決定是否某一特別項目不能出借。
- (2) 雙方圖書館對於下列圖書資料，原則上不得申請借閱。

① 國內出版物或本地已有翻印版之圖書。

② 期刊合訂本。

③ 基本參考書。

④ 珍本、善本圖書以及手稿。

⑤ 版本特大不易包裝或易於破損者。

⑥ 已有複本或微片可供借閱之學位論文打字本底稿。

4. 借方圖書館應負之責任：

- (1) 所申借之圖書資料，應以本單位工作人員參用者為限，且此種圖書資料，本單位確實尚未收藏，亦不能以較低價款迅速獲得為限。
- (2) 借方圖書館應對所借圖書資料之完整無損負責，如發生遺失情形，應按原書市價二倍賠償之。
- (3) 如某一個人，一次需向對方申借圖書資料數量過多時，應協助作一適當之安排，以便前往對方圖書館就近研閱。
- (4) 逾期未還，每冊每日罰款新臺幣五元，如逾期三個月仍未歸還時，貸方圖書館應即報知執行小組處理，予以適當之處分。

5. 貸方圖書館應負之責任：

- (1) 貸方圖書館應提供該單位現行借閱規定及目錄，以利對方瞭解及使用資料。
- (2) 在無法遵照本辦法之規定實施時，貸方圖書館具有責任通知借方圖書館，並副知執行小組。

6. 借閱基本規則：

- (1) 所借用之圖書資料，如有損壞、遺失等情況發生時，借方圖書館應依照貸方圖書館之規定，負責賠償，或負擔修理之全部費用。
- (2) 借方圖書館應依照貸方圖書館對於圖書資料使用各項限制規定辦理。
- (3) 除應遵照貸方圖書館之各種限制規定外，並應遵行版權一切有關法令規章。

7. 費用：

- (1) 借方圖書館應負擔郵遞，複印以及其它一切服務費用。
- (2) 應支付之費用，由借、貸雙方圖書館按月結付一次，其另有協議者，不在此限。

8. 申請表單：

- (1) 館際合作所使用之制式表單分為兩種：

1. 圖書館館際合作借閱申請。

2. 圖書館館際合作複印申請。

分別用於圖書互借申請及資料複印申請。

(2) 以上兩種表單位格式如附表(一)、(二)，本表單為一式三份，其中A、B二聯，連同交郵信標 (Shipping Label) 寄交貸方圖書館以備黏貼回郵郵包，C聯留存借方圖書館參考。

(3) 表中各項資料，應正確逐項填送，不可漏填。

(4) 所有申請表單，必須由借方圖書館合作指定代表人簽章，方為有效之申請。否則一切損失，借方圖書館不負任何賠償責任。

(5) 此類圖書借閱，資料複印，郵包在寄遞時，均應在郵包外包裝上，加蓋「館際合作」字樣之標示，以利識別與迅速處理。

(6) 貸方圖書館對於以上兩種申請，均應以最優先次序處理之。

9. 借閱時限：

(1) 除非貸方圖書館另有特別要求時限之外，借閱時限均為一個月。

(2) 僅在特殊情況需要下，方能申請續借，此種續借申請（用B表辦理），必須在到期以前送達貸方圖書館，貸方圖書館並應優先處理答覆對方，如若未予答覆，則對方認為同意續借一期。

(3) 所借閱之圖書資料，在獲得索回通知時，不論屆滿借閱時限與否，借方圖書館均應立即歸還。

10. 回覆與收據：

(1) 貸方圖書館對於圖書借閱或資料複印之申請，不論原因何在，如不能同意辦理時，均以B聯及回郵部份作覆，並註明原因。

(2) 貸方圖書館對於以上之申請，如同意辦理時，應將B聯之回覆資料及特別要求事項填註後，檢附於相關之圖書、複印資料內，以利借方圖書館點收、分送，則不需使用回郵部份單獨回覆。

(3) 除非所借之圖書資料為極具價值外，一概不需另行出具收據，但借方圖書館在二週後仍未獲得貸方圖書館不同意之回覆時，應主動

聯繫查詢，以利追查，而免寄出之圖書資料包裹遺失。

(4) 應依照本辦法第七條第(二)款規定，定期結算費用。對於收款證明文件，應由收款圖書館供給正式收據，以供付款圖書館結報。

11. 除現有會員外，國內其它性質相似並頗具規模之學術及研究機構之圖書館或資料單位，如願遵守本辦法及組織簡則之各項規定時，得填具「會員申請參加表」一份，送交本合作組織執行小組審議其入會資格。如參加之會員事後不能遵行各項規定時，得由執行小組公告停止其會員資格與權益。

12. 本辦法經過會員大會通過後施行，修正時亦同。

26. 中華民國科技圖書館及資料單位館際

合作組織核發閱覽證規定

民國71年8月25日該組織訂定

1. 目的：

便利於會員單位內人員，持證進入他館閱覽，而不需事先電話協調，或備函證明，以節省手續為目的。

2. 適用範圍：

持證人必須為本合作組織會員單位內之正式教職員、學生、研究或工作人員，但僅適用於自願接納本項規定之會員單位圖書館為限。

3. 發證規定：

(1) 本閱覽證由執行小組統一製發，每一會員單位依據需要申請核發一枚備用，但如其工作人員總數超過五千人時，得增發一枚，最多以核發二枚閱覽證為限。

(2) 所核發之閱覽證，除由執行小組召集人簽證外，並應由用證單位負責人簽證，方為有效，不得借予持證單位外人員使用。

(3) 閱覽證依會計年度製發，過期無效。

4. 使用限制：

(1) 本閱覽證僅限於作為進館閱覽身份證明，一證僅限一人使用，並不得據以作為借閱圖書，申請複印服務等憑證。

(2) 持證人應嚴格遵守接納閱覽圖書館之一切閱

覽管理規則，不得違犯。

(3)接納閱覽圖書館，在超出可容許閱覽人數時，可暫時拒絕進館閱覽，不得持證理論，強行進館閱覽。

(4)應若干圖書館特殊環境要求，宜遵守對方現行規定辦理必須入館許可。

5. 權責：

(1)如持證人違反接納閱覽圖書館之管理規定時，其一切行為責任，由發予閱覽證之會員單位向對方負責。

(2)違反對方管理規則之持證人，應由發予閱覽證之會員單位給予適當處置，並將處置結果函知對方查照，如情節嚴重者，將由執行小組收回閱覽證，暫停該會員單位之此項權益。

(3)年度閱覽證如有遺失情事，應由領證單位通知全體會員單位知照，並不得申請補發。如因閱覽證造成對方任何損害，仍應由領證單位負責。

6. 其他：

本規定自公佈之日起實施，如有修正事宜，授權執行小組依據會員單位反應意見綜合研討修正之。

27. 著 作 權 法

民國53年7月10日總統公布

民國74年7月10日總統公布修正

第一章 總 則

第1條 為保障著作人著作權益，調和社會公共利益，促進國家文化發展，特制定本法。本法未規定者，適用其他法律之規定。

第2條 本法主管機關為內政部。

第3條 本法用詞定義如下：

- 1.著作：指屬於文學、科學、藝術或其他學術範圍之創作。
- 2.著作權：指因著作完成而發生第四條所定之權利。
- 3.著作人：指創作著作之人。
- 4.著作權人：指著作人或依法取得著作權之人。

5.著作有關之權利人：指出版人、發行人、製版人或其他得就著作依法主張權利之人。

6.文字著述：指以文字、數字或符號產生之著作。

7.語言著述：指專以口述產生之著作。

8.文字著述之翻譯：指從一種文字之著述，以他種文字或符號翻譯成之著作。但文字語體之變換不屬之。

9.語言著述之翻譯：指從一種語言著述，以他種語言翻譯成之著作。

10.編輯著作：指利用二種以上之文字、語言著述或其翻譯，經整理、增刪、組合或編排產生整體創意之新著作。但不得侵害各該著作之著作權。

11.美術著作：指著作人以智巧、匠技、描繪或表現之繪畫、建築圖、雕塑、書法或其他具有美感之著作。但有標示作用，或涉及本體形貌以外意義，或係表達物體結構、實用物品形狀、文字字體、色彩及布局、構想、觀念之設計不屬之。

12.圖形著作：指卡通、漫畫、連環圖、動作分解圖及其他不屬美術、地圖、科技或工程設計圖形之單張圖或其圖集之著作。前款但書準用之。

13.音樂著作：指作曲或具有創意之音樂改作著作。但為適合樂器演奏所為之改作而非旋律之創作不屬之。

14.錄音著作：指聲音首次直接附着於媒介物所成之著作。

15.電影著作：指有系統之聲音、影像首次直接附着於電影用媒介物之著作。

16.錄影著作：指有系統之聲音、影像首次直接附着於錄影用媒介物之著作。

17.攝影著作：指藉科技器械就實體物拍攝所成之著作。但就他人之攝影為再拍攝者不屬之。

18.演講、演奏、演藝、舞蹈著作：指以聲音或動作所為之現場表演。

19.電腦程式著作：指直接或間接使電腦產

生一定結果爲目的所組成之指令。

20.地圖著作：指表示地理事項之平面圖或立體圖及其圖集。

21.科技或工程設計圖形著作：指器械結構或分解圖、電路圖或其他科技或工程設計圖形及其圖集著作，附有說明文字者亦同。但製造、操作、營造之手冊或說明書不屬之。

22.製版權：指無著作權或著作權期間屆滿之著作，經製版人整理、排印或就原件影印發行而產生之權利。

23.重製權：指不變更著作形態而再現其內容之權。如爲圖形著作，就平面或立體轉變成立體或平面者，視同重製。

24.編輯權：指著作人就其本人著作，享有整理、增刪、組合或編排產生著作之權。

25.翻譯權：指著作人就其本人著作，享有以他種文字、符號、語言翻譯產生著作之權。

26.出租權：指著作原件或其重製物爲營利而出租之權。

27.改作權：指變更原著作之表現形態使其內容再現之權。

28.公開口述權：指將著作內容口述於公眾之權。

29.公開播送權：指用有線電或無線電或其他方法將著作內容以影像或聲音播送於現場以外公眾之權。

30.公開上映權：指用器械裝置或其方法將著作內容以影像再現於現場公眾之權。

31.公開演奏權：指用樂器或其他方法將著作內容以聲音再現於現場公眾之權。

32.公開展示權：指將著作原件或其複製物展示於公眾之權。

第4條 下列著作，除本法另有規定外，其著作人於著作完成時享有著作權：

- 1.文字著述。
- 2.語言著述。
- 3.文字著述之翻譯。
- 4.語言著述之翻譯。

5.編輯著作。

6.美術著作。

7.圖形著作。

8.音樂著作。

9.電影著作。

10.錄音著作。

11.錄影著作。

12.攝影著作。

13.演講、演奏、演藝、舞蹈著作。

14.電腦程式著作。

15.地圖著作。

16.科技或工程設計圖形著作。

17.其他著作。

前項著作之著作權人，依著作性質，除得專有重製、公開口述、公開播送、公開上映、公開演奏、公開展示、編輯、翻譯、出租等權利外，並得專有改作之權。

第5條 下列各款不得爲著作權之標的：

- 1.憲法、法令及公文書。
- 2.標語及通用之符號、名詞、公式、數表、表格、簿冊、時曆。
- 3.單純傳達事實之新聞報導。
- 4.各類考試試題。

第6條 第四條第一項所定之著作，得申請著作權註冊。但有下列情事之一者，不適用之：

- 1.不合本法規定者。
 - 2.依法應受審查而未經該管機關審查核准者。
 - 3.經依法禁止出售或散佈者。
- 著作權經註冊者，應發給執照。
著作權經註冊後，發現有第一項情事之一者，應撤銷其註冊。

第7條 著作權得全部或部分轉讓他人或與他人共有。

著作權讓與之範圍，依雙方約定；其約定不明者，推定由讓與人享有。

第二章 著作權之歸屬及限制

第8條 著作權歸著作人終身享有。但本法另有規定者，不在此限。

第9條 數人合作之著作，其著作權歸各著作人共

同依前條規定享有，著作人中有死亡者，由其繼承人繼續享有其應有之權利。

前項繼承人得繼續享有其權利，至著作人中最後死亡者死亡後三十年。

第10條 出資聘人完成之著作，其著作權歸出資人享有之。但當事人間另有約定者，從其約定。

第11條 著作權自始依法歸機關、學校、公司或其他法人或團體享有者，其期間為三十年。

第12條 編輯、電影、錄音、錄影、攝影及電腦程式著作，其著作權期間為三十年。

刊入或附屬於著作之電影、錄音、錄影、攝影，為該著作而作者，其著作權歸該著作之著作權人享有。在該著作之著作權期間未屆滿前，繼續存在。

第13條 文字著述之翻譯，其著作權期間為三十年。但不得限制他人就原著另譯。語言著作以文字翻譯者亦同。翻譯本國人之著作，應取得原著之著作權人同意。

文字著述之翻譯，除原著與譯著之著作權屬於同一人或經原著之著作權人同意者外，不得以譯文與原文並列。

原著中之一般附圖、圖例及攝影，為闡釋原著所必須者，得轉載於翻譯著作中，但圖片及其有關之文字說明，除通用之符號、名詞外，均應翻譯。

第14條 終身享有之著作權，經轉讓或繼承者，由受讓人或繼承人自受讓或繼承之日起，繼續享有三十年。非終身享有之著作權，經轉讓或繼承者，由受讓人或繼承人繼續享足其贖餘之期間。

合著之共同著作人，其部分著作權轉讓與合著人者，受讓部分之著作權期間與其自著部分應享之期間同。

第15條 著作權之期間自著作完成之日起算。著作完成日期不詳者，依該著作最初發行之日起算。著作經增訂而新增部分性質上可以分割者，該部分視為新著作；其不能分割或係修訂者，視為原著作之一部。

第16條 著作權之轉讓、繼承或設定質權，非經註冊，不得對抗第三人。

第17條 外國人之著作合於下列各款之一者，得依本法申請著作權註冊：

1. 於中華民國境內首次發行者。
2. 依條約或其本國法令、慣例，中華民國

之著作得在該國享受同等權利者。

前項註冊之著作權，著作權人享有本法所定之權利。但不包括專創性之音樂、科技、工程設計圖或美術著作專集以外之翻譯。

前項著作權人為未經認許成立之外國法人，對於第三十八條至第四十四條之罪得為告訴或提起自訴。

但以依條約或其本國法令、慣例，中華民國人之著作得在該國享受同等權利者為限。

第18條 演講、演奏演藝或舞蹈，非經著作權人或著作有關之權利人同意，他人不得筆錄、錄音、錄影或攝影。但新聞報導或專供自己使用者，不在此限。

第19條 揭載於新聞紙、雜誌之著作，經註明不許轉載者，不得轉載或播送。未經註明不許轉載者，得由其他新聞紙、雜誌轉載或由廣播、電視臺播送。但應註明或播送其出處。如為具名之著作，並應註明或播送著作人姓名。

前項著作，非著作權人不得另行編印單行版本。但經著作權人同意者，不在此限。

第20條 音樂著作，其著作權人自行或供人錄製商用視聽著作，自該視聽著作最初發行之日起滿二年者，他人得以書面載明使用方法及報酬請求使用其音樂著作，另行錄製。

前項請求，著作權人應於一個月內表示同意或進行協議；逾期未予同意或協議不成立，當事人之一方得申請主管機關依規定報酬率裁決應給之報酬後，由請求人錄製。報酬率由主管機關定之。

第21條 音樂著作權人及利用音樂著作之人為保障並調和其權益，得依法共同成立法人團體，受主管機關監督與輔導，辦理音樂著作之錄製使用及使用報酬之收取與分配等有關事項。其監督與輔導辦法，由主管機關定之。

第22條 未發行之著作原件及其著作權，除作為買賣之標的或經本人允諾者外，不得作為強制執行之標的。

第23條 著作權有下列情形之一者，其期間視同屆滿：

1. 著作權人死亡無繼承人者。

2. 著作權人爲法人或團體，於解散後，其著作權依法應歸屬於地方自治團體者。

第24條 無著作權或著作權期間屆滿之著作，經製版人整理排印或就原件影印發行並依法註冊者，由製版人享有製版權十年。

前項之著作爲電影，經製版人申請目的事業主管機關發給准演執照並依法註冊者，由製版人享有製版權四年。

製版權之轉讓、繼承或設定質權，準用本法關於著作權之有關規定。

第三章 著作權之侵害

第25條 受讓或繼承著作權者，不得將原著作改竄、割裂、變匿姓名或更換名目發行之。但經原作者人同意或本於其遺囑者，不在此限。

第26條 無著作權或著作權期間屆滿之著作，視爲公共所有。但不問何人不得將其改竄、割裂、變匿姓名或更換名目發行之。

第27條 著作不得冒用他人名義發行。

第28條 下列各款情形，除本法另有規定外，未經著作權人同意或授權者，視爲侵害著作權：

1. 用原著作名稱繼續著作者。
 2. 選輯他人著作或錄原著作加以評註、索引、增補或附錄者。
 3. 就他人著作之練習問題發行解答書者。
 4. 重製、公開口述、公開播送、公開上映、公開演奏、公開展示或出租他人之著作。
 5. 用文字、圖解、圖書、錄音、錄影、攝影或其他方法改作他人之著作者。
 6. 就他人平面或立體圖形仿製、重製爲立體或平面著作者。
 7. 出版人出版著作權人之著作，未依約定辦理致損害著作權人之利益者。
- 前項第3款所稱他人著作爲教育部審定之教科書者，並應得教育部之許可。

第29條 下列各款情形，經註明原著作出處者，不以侵害他人著作權論：

1. 節選他人著作，以編輯教育部審定之教科書者。
2. 以節錄方式引用他人著作，供自己著作

之參證註釋者。

3. 爲學術研究複製他人著作，專供自己使用者。

電腦程式合法持有人爲配合其所使用機器之需要而修改其程式，或因備用存檔需要而複製其程式，不以侵害他人著作權論。但經修改或複製之程式，限於該持有人自行使用。

第30條 已發行之著作，得爲盲人以點字重製之。經政府許可以增進盲人福利爲目的之機構，得錄音已發行之著作專供盲人使用。

第31條 政府辦理之各種考試、公立或經立案之私立學校入學考試，得重製或節錄已發行之著作，供爲試題之用。

第32條 供公眾使用之圖書館、博物館、歸史館、科學館、藝術館，於下列各款情形之一，得就其收藏之著作重製之：

1. 應閱覽人之要求，供個人之研究，影印已發行著作之一部分或揭載於期刊之整篇著作。但每人以一份爲限。
2. 基於保存資料之必要。
3. 應同性質機構之要求。

前項第2款、第3款之重製，以該著作絕版或無法購得者爲限。

第33條 著作權人對於侵害其著作權者，除依本法請求處罰外，並得請求排除其侵害；其受有損害時，並得請求賠償；有侵害之虞者，並得請求防止之。數人共同不法侵害著作權者，連帶負損害賠償責任。

前項損害賠償額，除得依侵害人所得利益與被害人所受損失推定外，不得低於各該被侵害著作實際零售價格之五百倍，無零售價格者，由法院依侵害情節酌情定其賠償額。

侵害他人著作權，被害人得於法院判決確定後，將判決書一部或全部登報公告，其費用由侵害人負擔。

第34條 著作權之共有人於著作權受侵害時，得不俟其他共有人之同意提起訴訟，請求賠償其所受之損害。

第35條 省（市）、縣（市）政府或司法警察官、司法警察對侵害他人業經著作權註冊之著作，經告

訴、告發者，得扣押其侵害物，依法移送偵辦。

第36條 以發售為目的輸入或輸出侵害他人業經著作權註冊之著作，應予禁止；必要時得沒入其侵害物。

第37條 著作權或製版權註冊之申請有虛偽情事者，應不予註冊；於註冊後始發現者，應撤銷其註冊。

第四章 罰 則

第38條 擅自重製他人之著作，處六月以上三年以下有期徒刑，得併科三萬元以下罰金；其代為重製者亦同。

銷售、出租或意圖銷售、出租而陳列、持有前項著作，處二年以下有期徒刑，得併科二萬元以下罰金。意圖營利而交付前項著作亦同。

第39條 仿製他人著作或以其他方法侵害他人之著作權者，處二年以下有期徒刑，得併科二萬元以下罰金；其代為製作者亦同。

銷售、出租或意圖銷售、出租而陳列、持有前項著作，處一年以下有期徒刑，得併科一萬元以下罰金。意圖營利而交付前項著作亦同。

第40條 以犯前二條之罪之一為常業者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科五萬元以下罰金。

第41條 違反第13條第2項、第18條或第19條之規定者，科一萬元以下罰金。

第42條 擅自複製業經製版權註冊之製版者，處一年以下有期徒刑，得併科一萬元以下罰金。

第43條 違反第25條或第27條之規定者，處六月以下有期徒刑，得併科五千元以下罰金。

第44條 違反第26條之規定者，處一年以下有期徒刑，得併科一萬元以下罰金。

第45條 未經註冊之著作或製版物刊有業經註冊或其他同義字樣者，除由主管機關禁止銷售外，科八千元以下罰金。

第46條 依第38條至第44條處罰者，其重製物、仿製物、複製物、供犯罪所用之機具、製版、底片、模型等沒收之。

第47條 第38條至第43條之罪，須告訴乃論。但犯第43條之罪而著作人或被冒用人死亡者，不在此限。

第48條 法人之代表人、法人或自然人之代理人、

受雇人或其他從業人員，因執行業務，犯第38條至第45條之罪者，除依各該條規定處罰其行為人外，對該法人或自然人亦科以各該條之罰金刑。

第五章 附 則

第49條 依本法申請註冊，應繳納規費，其金額由主管機關定之。

第50條 著作權之爭議，得由當事人申請主管機關調解之。其爭議調解辦法，由主管機關定之。

第51條 本法施行細則，由內政部定之。

第52條 本法自公布日施行。

28. 著作權法施行細則

民國75年6月16日內政部公布

第1條 本細則依著作權法（以下簡稱本法）第51條規定訂定之。

第2條 本法所稱原件，係指著作首次附着之物。

第3條 本法第4條第一項所定著作，除第2款、第4款、第13款外，其公開發行之重製物，應註明著作權人姓名、著作完成或最初發行日期。如已依本法規定註冊者，並應註明執照字號。

第4條 依本法第6條第一項前段、第17條第一項申請著作權註冊者，應檢具申請書一份、著作樣本二份及有關證明文件，並分別依第5條、第7條、第8條及第12條規定辦理。

第5條 下列著作申請著作權註冊時，應檢附著作原件或原著作，於審定後發還：

1. 未發行之著作。
2. 美術、圖形、科技或工程設計圖形著作。
3. 攝影著作。
4. 翻譯著作。
5. 其他經主管機關指定之著作。

第6條 著作原件或樣本，如因性質特殊或龐大、易損或昂貴，確實不便或不能繳交者，得申請主管機關減免，或以著作詳細說明書、六面攝影圖說或其他代替物為之。

第7條 著作依本法第6條第一項第2款規定應受審查者，於申請著作權註冊時，應附具該管機關核准文件及影本各一份。

第8條 利用他人著作產生之著作，依法應經同意或授權者，於申請著作權註冊時，應附具原著作權人之同意書或授權書。

第9條 數人合作之著作，而其中有人不願申請註冊者，著作人得就其可分割之自作部分申請註冊。

第10條 依本法第16條規定申請著作權轉讓、繼承或設定質權註冊者，應依下列規定辦理：

1. 著作權未註冊者，除依申請註冊有關規定辦理外，並檢具受讓、繼承或設定質權之證明文件。
2. 著作權已註冊者，檢具申請書一份、受讓、繼承或設定質權之證明文件及繳回原領著作權註冊執照。

前項申請，遇有利害關係人異議而已提起民事訴訟者，於案件裁判確定或撤回前，主管機關得不予受理。

第11條 本法第15條第1項、第20條第1項所稱最初發行及第17條第一項第一款所稱首次發行，係指首次將著作原件重製並予公開散布而言。

第12條 揭載於新聞紙、雜誌之著作，由各該新聞紙、雜誌社申請著作權註冊者，應附具著作權證明文件。由著作人申請者，得以切結書代替之。

第13條 本法第20條第1項所定自該視聽著作最初發行之日，如係發行於本法修正施行前，其著作權期間仍在存續中者，以本法修正施行日為該視聽著作最初發行之日。

第14條 依本法第24條規定申請製版權註冊者，應檢具申請書、保證書、製版之原著作各一份、著作樣本二份及有關證明文件。

前項保證書應載明用為製版之原著作為無著作權或著作權期間屆滿之著作。

第15條 申請著作權註冊之著作樣本，應於適當位置載明下列各款事項：

1. 著作名稱、零售價格。
2. 著作人、出版人或發行人姓名、地址。
3. 著作完成日期或最初發行日期、版次。
4. 印製所或發行所名稱及所在地。

未發行或非銷售之著作樣本，免記載零售價格，無出版人或發行人者，免記載前項第2款、第4款之事項。

翻譯著作樣本應載明事項，除前二項規定

外，並應載明原著作名稱、原著作人姓名、版次及發行日期。但原著作無上述各項管載者，不在此限。

第16條 申請製版權註冊之著作樣本，應於適當位置載明下列各款事項：

1. 製版之原著作名稱、原著作人姓名。
 2. 製版人姓名、製版所名稱及所在地。
 3. 製版最初發行日期、版次、零售價格。
- 無原著作名稱或原著作人姓名不詳者，免記載前項第一款之事項。

第17條 委任他人代理申請註冊者，應附具委任書。代理人變更或解任時，委任人應以書面向主管機關為之。

第18條 著作權、製版權准予註冊者，由主管機關發給執照，並將註冊事項登載於註冊簿及刊登政府公報。

第19條 申請註冊繳交之著作樣本，經主管機關為准駁之處分後，不得請求發還。

第20條 著作權或製版權之註冊簿及第4條所定之著作樣本，任何人均得申請查閱。

第21條 著作權人或製版權人於申請著作權或製版權註冊時，得請求按著作權人或製版權人人數加發執照。

第22條 著作權或製版權執照遺失時，應親具切結書，報請補發，嗣後發現已報失之執照，應即繳銷。

著作權或製版權執照損壞時，應附具原領執照，報請換發。

依前二項規定補發或換發執照，主管機關應刊登政府公報。

第23條 本法第28條第一項各款情形，經著作權人授權者，被授權者在授權範圍內對第三人之同意，視為著作權人之同意。

第24條 本法第36條所定事項，由海關、當地直轄市或縣（市）政府負責執行。但直轄市或縣（市）政府負責執行。但直轄市或縣（市）政府沒入重製物或仿製物，應報請主管機關核備。

第25條 審查著作，得發給審查費。

第26條 依本法第6條第3項、第37條規定撤銷註冊者，除刊登政府公報外，應通知持照人將原執照繳回。

第27條 製版權之期間，自其製版最初發行之日起算。但原件影印製版權利標的在本法修正施行前十年內發行或電影製版權利標的在本法修正施行前四年內發行，而於本細則修正發布後一年內申請註冊者，以本細則發布之日為最初發行之日。

第28條 著作於本法修正施行前已完成註冊，其著作權期間仍在存續中者，不得依本法重複申請註冊。

著作完成於本法修正施行前，並合於本法修正施行前申請著作權註冊之規定者，於本法修正後，得依本法之規定申請著作權註冊。

本法修正增訂之著作，依本法所定期間，其著作權仍在存續中者，適用本法規定。但侵害行為之處罰，須該行為發生於本法修正施行後，始適用本法。

第29條 本細則自發布日施行。

29. 出版法（節錄）

民國47年6月28日總統公布修正

民國62年8月10日總統公布修正

第一章 總 則

第1條 本法稱出版品，謂用機械印版，或化學方法所印製而供出售或散佈之文書、圖畫。發音片視為出版品。

第2條 出版品分左列三類：

1. 新聞紙類：

（甲）新聞紙：指用一定名稱，其刊期每日或每隔六日以下之期間，按期發行者而言。

（乙）雜誌：指用一定名稱，其刊期在七日以上三月以下之期間，按期發行者而言。

2. 書籍類：指雜誌以外裝訂成本之圖書冊籍而言。

3. 其他出版品類：前兩款以外之一切出版品屬之。

第3條 本法稱發行人者謂主辦出版品並有發行權之人。

新聞紙雜誌及出版業係公司組織或共同經營者，其發行權應屬於依法設立之公司或從其契約之規定。

第4條 本法稱著作人者謂著作文書圖畫發音片之

人。

筆記他人之演述登載於出版品者，其筆記之人視為著作人，但演述人予以承諾者，應同負著作人之責任。

關於著作物之編纂，其編纂人視為著作人，但原著作人予以承諾者，應同負著作人之責任。

關於著作物之翻譯，其翻譯人視為著作人。

關於專用學校、公司、會所或其他團體名義著作之出版品，其學校、公司、會所或其他團體之代表人視為著作人。

出版品所登載廣告啟事以委託登載人為著作人，如委託登載人不明或無負民事責任之能力者以發行人為著作人。

第5條 本法稱編輯人者，謂掌管編輯出版品之人。

第6條 本法稱印刷人者，謂主管印刷出版品之人。

第7條 本法稱主管官署者，在中央為行政院新聞局，在地方為省（市）政府及縣（市）政府。

第8條 外籍人民得依本法規定聲請發行出版品，並遵守中華民國關於出版品之一切法令，但該外籍人民之本國出版法律，對於中華民國人民有差別待遇時，不得享受本法給予之待遇。

第二章 新聞紙及雜誌

第9條 新聞紙或雜誌之發行，應由發行人於首次發行前，填具登記聲請書呈經該管直轄市政府或該管縣（市）政府轉呈省府，核與規定相符者，准予發行，並轉請行政院新聞局發給登記證。

前項登記手續各級機關均應於十日內為之，並不收費。

登記聲請應載明之事項如左：

1. 名稱。
2. 發行旨趣。
3. 刊期。
4. 組織概況。
5. 資本數額。
6. 發行所及印刷所之名稱及所在地。
7. 發行人及編輯人之姓名、性別、年齡、籍貫、經歷及住所。

第10條 前條所定應聲請登記之事項有變更者，其

發行人應於變更後七日內，按照登記時之程序，聲請變更登記。

前項變更登記之聲請，如係變更新聞紙或雜誌之名稱、發行人、或發行所所在地管轄者，應於變更前，附繳原領登記證，按照前條之規定重行登記。

第11條 有左列情形之一者，不得為新聞紙或雜誌之發行人或編輯人：

1. 國內無住所者。
2. 禁治產者。
3. 被處二月以上之刑，在執行中者。
4. 褫奪公權尚未復權者。

第12條 新聞紙或雜誌廢止發行者，原發行人應按照登記時之程序，聲請註銷登記。

新聞紙或雜誌獲准登記後滿三個月尚未發行者，或發行中斷新聞紙逾期三個月，雜誌逾期六個月，仍未繼續發行者，註銷其登記。

前項所定期限，如因不可抗力或其他正當事，發行人得呈請延展。

第13條 新聞紙及雜誌應記載發行人之姓名、登記證號數、發行年月日、發行所、印刷所之名稱及所在地。

第14條 新聞紙及雜誌之發行人，應於每次發行時分送行政院新聞局、地方主管官署及內政部、國立中央圖書館各一份。

第15條 新聞紙或雜誌登載事項涉及之人或機關要求更正或登載辯駁書者，在日刊之新聞紙，應於接到要求後三日內更正，或登載辯駁書，在非日刊之新聞紙雜誌，應於接到要求時之次期為之，但其更正或辯駁書之內容顯違法令，或未記明要求人之姓名、住所、或自原登載之日起逾六個月而始行要求者，不在此限。

更正或辯駁書之登載，其版面應與原文所載者相同。

第三章 書籍及其他出版品

第16條 發行書籍或其他出版品之出版業，應依第9條1項、第2項之規定聲請登記。登記聲請書應載明之事項如左。

1. 出版業公司或書店之名稱組織及所在地。
2. 資本數額。

3. 印製所之名稱及所在地。

4. 發行書籍或其他出版品之類別。

5. 發行人及編輯人之姓名、性別、年齡、籍貫、經歷及住所。

第17條 發行書籍或其他出版品之出版業公司或書店之發行變更登記準用第十條之規定。

第18條 發行書籍或其他出版品之出版業發行人及編輯人，準用第11條之規定。

第19條 機關學校團體及著作人或其繼承人、代理人、出版發行書籍或其他出版品者，不適用第十六條至第十八條之規定。

第20條 書籍或其他出版品應記載著作人、發行人之姓名、住所、發行年月日、發行版次、發行所、印刷所之名稱及所在地。

第21條 出版品之為學校或社會教育各類教科圖書發音片者，應經教育部審定後方得印行。

第22條 書籍或其他出版品於發行時，應由發行人分別寄送行政院新聞局及國立中央圖書館各一份。改訂增刪原有之出版品而發行，亦同。但出版品係發音片時，得免予寄送國立中央圖書館。

30. 出版品進出口管理與輔導要點

民國76年7月22日行政院新聞局發布

1. 出版品進出口之管理與輔導，依本要點之規定。
2. 本要點所稱出版品，指新聞紙、雜誌、書籍、發音片及其他機械印版或化學方法所印製而供出售或散佈之文書、圖書。
3. 行政院新聞局（以下簡稱新聞局）審查進口之出版品，認無應受出版法第37條及第39條至第41條處分之情事者，得准予進口，並將核准其進口文件分送有關機關憑以驗放。
4. 出版品進口依左列規定：
 - (1)新聞紙、雜誌之進口應送請新聞局核發進口證明文件，向海關辦理進口手續。
 - (2)郵寄或旅客攜帶之零星出版品，由海關驗放，其屬發音片超過五片（捲）者，由海關移送新聞局辦理。
 - (3)前二項以外之各類出版品，應憑新聞局證明文件，辦理進口手續。

(4)附表所列外文出版品，不必向新聞局申請核發進口證明文件，由海關逕行驗放。

5. 出版品出口依左列規定：

(1)國內出版品之出口應予便利，以鼓勵我國優良出版品之輸出。

(2)中文出版品出口其重量在五公斤以上者，應向新聞局申請核發出口證明文件，憑新聞局核准證明文件，辦理出口手續。其重量未滿五公斤者，不必申請。

(3)外文書籍及發音片出口，憑新聞局核發出口證明文件，辦理出口手續。

6. 在動員勘亂時期淪陷區之出版品進入本國自由地區，依左列規定辦理：

(1)中共機構及個人出版之出版品，一律禁止其進入本國自由地區，但政府機關、學術研究

及大眾傳播機構，因業務需要得備文載明出版品名稱及詳細用途，向新聞局專案申請核准進入本國自由地區。該專案核准其進入本國自由地區之出版品，應由申請者負責妥善保管，禁止其散佈流傳。

(2)淪陷區發行之出版品，其內容屬於科技、藝術及史料文獻或反共言論者，出版事業得個案向新聞局申請進入本國自由地區。該出版品在本國自由地區發行時，應重新編印，禁用簡體字。

(3)淪陷區發行之出版品未經核准進入本國自由地區，或經核准進入本國自由地區而數量不符，或擅自翻製、出售未經核准進口者，省市府得扣押之。

出版品同意簡化進口手續表

CCC號列	品名	進口簽證規定						建議事項
		許可分類	主體限制	地區規定	文件檢附	加蓋戳記	特別規定	
38511-20	速記法之書籍	122			401			表列出版品共計二十三節，其外文版本。同意取消 401（應檢附行政院新聞局同意文件）之規定。中文版本仍維持 401；中外文對照版本，視為中文版本。
38511-31	地形學書籍	122			401			
38511-32	地質調查書籍	122			401			
38511-41	讚美詩書籍（樂譜列入3855）	122			401			
38511-42	聖禮學的書籍（樂譜列入3855）	122			401			
38511-43	祈禱用書籍	122			401			
38511-44	讚美詩頁（樂譜列入3855）	121			401			
38511-54	科學用書籍	222			401			
38511-61	專門技術書籍	122			401			
38511-62	天文學製圖書籍	122			401			
38511-81	附有音樂符號或舉例說明書籍（印刷品）	122			401			
38511-83	印刷畫圖簿	122			401			
38511-84	圖書裝訂書	122			401			
38520-32	醫藥刊物	122			401			
38520-34	財務刊物	122			401			

38520-35	時裝刊物	122	401			
38550-11	讚美詩書，包括樂譜	122	401			
38550-14	點字樂譜（盲人用）	122	401			
38550-21	音樂符號	122	401			
38550-22	音樂記號	122	401			
38550-23	圖解說明印刷之樂譜	122	401			
38550-24	簡譜表	122	401			
38550-90	未列名印刷之樂譜，無論裝訂或插圖與否	122	401			

31. 行政機關出版品管理要點

民國72年9月23日行政院函行

1. 本要點所稱「行政機關」，包括行政院暨所屬各部、會、行、處、局、署省（市）政府、縣（市）政府及其所屬機關、學校及事業機構。但不包括鄉（鎮、市）公所及中等以下學校。
2. 本要點所稱「出版品」，係指以行政機關之經費與名義印製、出版或發行之非機密性且無特定分發對象之圖書、冊籍、專論、連續性出版品及非書資料而言；但不包括由主管教育行政機關統一編印價售之教科書。
3. 行政機關應於出版品印製前編定「出版品統一編號」，並於發行時，依出版法規定，各以一份分送有關機關。
前項統一編號依行政機關出版品統一編號作業規定（如附件一）編定之。
4. 國立中央圖書館應依行政機關出版品統一編號，定期編印出版品目錄，分送各行政機關。
5. 行政機關出版品由國立中央圖書館會同行政院研究發展考核委員會洽定國內外圖書館為寄存圖書館，通知出版機關按期寄存，其建立及作業規定如附件二。
6. 行政機關出版品國際交換工作，由國立中央圖書館負責辦理，但必要時，各機關得函知國立中央圖書館後自行辦理專案交換工作。
國立中央圖書館於決定交換之出版品名稱後，應與出版機關協商其供應量，以便交換。
交換之國外出版品由國立中央圖書館統一編存，並定期編目分送各行政機關。

7. 各行政機關得就其出版品自行訂價公開發行或委託代售。出版品之出售，以酌收成本為原則，售價所得應全部繳交公庫。其委託代售者，得支付售價百分之四十以下之代售費用。
8. 本要點規定以外之機關，有依本要點規定辦理出版品管理需要時，得函請行政院研究發展考核委員會洽商國立中央圖書館辦理。
9. 本要點規定之事項，由行政院研究發展考核委員會定期查核執行績效，並函知行政院新聞局及國立中央圖書館。
（附件從略）

32. 簡化書刊進口簽證審核要點

民國65年10月27日經濟部公布

民國69年3月15日經濟部修正

民國72年1月12日經濟部修正

1. 為簡化書刊進口簽證手續特訂定本審核要點。
2. 本要點所稱書刊指新聞紙、雜誌及書籍等刊物。
3. 申請輸入書刊除本要點第七點外，應先向行政院新聞局申請核准，憑新聞局核發之核准進口文件辦理進口手續，進口人不受進口資格之限制。
4. 以不結匯方式進口書刊，其金額自港、澳、日本地區進口未超過離岸價格（FOB）美金一千元；自其他地區進口未超過離岸價格（FOB）美金二千元者，免辦簽證。
5. 公營企業及團體以結匯方式進口書刊，其金額自港、澳、日本地區進口未超過美金二百五十元，自其他地區進口未超過美金五百元者，

得免辦簽證。

個人以結匯方式進口書刊，其金額未超過美金二百五十元者，得免辦簽證。

結匯方式進口書刊得免辦簽證之金額，不以離岸價格（FOB）為限。

6. 申請書刊進口簽證，應填具輸入許可證申請書，檢附新聞局核准進口文件及其他有關證件，向經濟部國際貿易局或中央銀行外匯局授權指定簽證銀行申請辦理。
7. 大專院校、圖書館及試驗研究機構進口科技書刊，得逕向簽證銀行申請辦理，但進口時應檢附新聞局核准進口文件報關提貨。
8. 申請書刊進口簽證需辦理結匯者，付款方式得以匯款為之。
前項匯款之金額，個人不得超過美金五百元，公民營企業及團體不得超過美金一千五百元。
9. 僑辦內銷書刊及代銷進口書刊應以不結匯方式簽證進口，其收入所得，應依「影片、書刊、廣告、版稅及其他文化傳播費用申請結匯辦法」規定向中央銀行外匯局申請結匯。
10. 本要點未規定事項，適用一般進口有關規定辦理。

33. 影片、書刊、廣告、版稅及其他文化傳播費用申請結匯辦法（節錄）

民國63年6月7日中央銀行公布

民國65年1月23日中央銀行修正

民國67年11月29日中央銀行修正

民國69年1月23日中央銀行修正

- 第6條** (1)公民營企業、團體向國外訂購書刊，其金額自港澳日本地區進口未超過美幣250元，自其他地區進口未超過美幣500元，未辦簽證而需辦理結匯者，應憑行政院新聞局核准外文書刊進口通知表結匯聯及國外報價單或發票逕向授權之指定銀行或郵匯局辦理結匯。
- (2)大專院校、試驗研究機構及圖書館進口外文科技書刊在前項限額內得免憑行政院新聞局核准外文書刊通知表結匯聯，逕憑國外報價單或發票，辦理結匯。
- (3)個人進口書刊，不論地區，其金額未超

過美幣250元，未辦簽證而需辦理結匯者，應憑行政院新聞局核准外文書刊進口通知表結匯聯及國外報價單或發票，逕向授權之指定銀行或郵匯局辦理結匯。

第11條 凡本辦法之規定申請結匯時，申請人應於費用發生或國外付款通知之日起六個月內提出，逾期不予受理。其依照第三條第二項申請結匯者，應於年度終了後六個月內提出申請，但有特殊情形得向外匯局申請延期辦理。

第12條 申請人如違反本辦法之規定或有不實申報之情事，外匯局得停止其一定期間之結匯權利，或依管理外匯條例處理。

34. 教育研究用品進口辦法

民國67年11月17日行政院修正發布

第一章 總 則

第1條 公私立各級學校、社會教育及研究機構（以下簡稱「教育研究機構」），向國外採購自用儀器、理化用品、標本模型暨依設立之性質，用於教學或研究之必需品（以下簡稱「教育用品」），申請免稅結匯進口，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第2條 公私立各級學校與教育研究機構所有進口教育用品，均必須確供各該學校或機構本身在教學研究上之用，不得變更用途、轉讓、出售、或供對外營利之用；違反者除依法補繳關稅外，並依有關法令予以處分。

第二章 申請結匯

第3條 國立學校與教育研究機構申請進口教育用品結匯，得逕向財政部申請辦理，同時以公文副本抄送教育部備案。省（市）立各級學校與教育研究機構，應呈由省（市）政府核轉財政部辦理。

私立各級學校及教育研究機構申請結匯，應先呈報主管機關審核確認其需要，核准其進口教育用品種類、名稱及數量，經財政部核准免稅後，由各該校持免稅證明逕向經濟部國際貿易局申請辦理。

第4條 公立大專院校與教育研究機構進口教育用品申請結匯金額在美金五千元以下者，得免開信用

狀及保證書，由各單位逕向財政部授權辦理軍政機關結匯之銀行申請簽證結匯。

第三章 申請免稅

第5條 國立學校與教育研究機構申請免稅，得逕向財政部申請辦理，同時以副本送教育部備案。

省（市）立各級學校與教育研究機構申請免稅，應呈由省（市）政府核轉財政部辦理。

私立各級學校及教育研究機構進口教育用品免稅，應呈由主管機關核轉財政部辦理。

第6條 公私立各級學校與教育研究機構，每年度辦理進口教育用品免稅案件，除因特殊需要得逐案申請辦理外，以每半年彙案辦理一次為原則。

第7條 申請免稅進口教育用品，應具備下列文件，並依規定程序報送。

- 1.進口教育用品免稅申請書。（申請書格式略）
- 2.進口教育用品書細表。（明細表表式略）

第8條 免稅進口教育用品，應於核定之翌日起六個月內進口，逾期失其效力，但因故得申請延期六個月進口。

第四章 申請提貨

第9條 進口教育用品報關時，海關得先准申辦機關持財政部核定免稅文件之副本辦理。

第10條 公立各級學校及教育研究機構，進口教育用品，自行辦理報關時，如單證齊全，海關得視情形予以免驗放行，如經查驗者，原附說明書應隨貨

發還。

第11條 公立各級學校及教育研究機構進口教育用品，如屬急需或有時效者，得備函洽請海關先予放行，擔保於二個月內向海關補驗輸入許可准免稅等必要文件，辦理銷保結案手續。

第12條 公私立各級學校及教育研究機構進口教育用品，應於貨到一個月內報關，核准放行後一個月內提貨。

第13條 進口電信器材之查驗，除無線電收發訊機及發射性器材，仍按原規定辦理外，其他器材得憑進口護照及清單送警備總部派駐海關電監人員抽查後加蓋查驗章放行，但進口後屬管制器材者，仍應於三個月內憑進口護照向警總辦理登記手續。

第14條 度量衡非公制者，經提出書面保證後，海關得先予放行，於一個月內向主管機關申請免改公制手續。

第15條 屬教育研究內容之錄音帶，及教學唱片，可比照書籍進口，備文說明其內容、性質及使用情形，由警備總部查核驗放，以副本送內政部補辦申請手續。

第五章 附 則

第16條 公私立各級學校及教育研究機構，應將其所請免稅進口教育用品之當年數量與累計數量，列入專帳，由教育主管機關定期查核。

第17條 財政部對公私立各級學校及教育研究機構，申請辦理免稅進口教育用品之用途與數量有疑問時，得派員查核之。

第18條 本辦法自公布日施行。

中華民國圖書館年鑑。 第二次 / 國立中央圖書館編
。——臺北市：編者，民國77年
〔 16 〕，488面；圖，表；26公分

1.圖書館—中國—年鑑 I 國立中央圖書館編輯

020.582

8656

第二次 中華民國圖書館年鑑

編輯者：國立中央圖書館
發行人：王振鵠
發行者：國立中央圖書館

地址：臺北市中山南路20號

電話：(02) 3619132

美術設計：丁子國

承印者：上海印刷廠股份有限公司

地址：臺北市臨沂街五號

電話：(02)3210811-3

中華民國七十七年出版

統一編號

06285780030

