

**法規名稱：**國立臺灣圖書館處務規程

**發布日期：**民國 101 年 12 月 30 日

### **第 1 條**

國立臺灣圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位分工職掌，特訂定本規程。

### **第 2 條**

館長綜理館務，並指揮、監督所屬人員。

### **第 3 條**

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核、代判及綜合文件之督導撰擬。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

### **第 4 條**

本館設下列組、室、所：

- 一、企劃推廣組。
- 二、採訪編目組。
- 三、閱覽典藏組。
- 四、參考特藏組。
- 五、秘書室。
- 六、人事室。
- 七、主計室。
- 八、陽明山中山樓管理所。

### **第 5 條**

企劃推廣組掌理事項如下：

- 一、館務之發展規劃與國內外學術機構及圖書館之合作交流。
- 二、終身學習講座、研習活動及藝文展覽之辦理。
- 三、本館之導覽、行銷及簡介刊物之出版。
- 四、臺灣學資料之閱覽、典藏、參考諮詢、系統整合及研究。
- 五、其他有關企劃推廣事項。

### **第 6 條**

採訪編目組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊之選擇、採訪、交換、贈送及統計。
- 二、圖書資訊之分類、編目、加工、移送及書目資料庫管理。
- 三、多元文化圖書資訊之選擇採訪、分類編目、閱覽典藏及多元文化活動之規劃辦理。
- 四、其他有關採訪編目事項。

## 第 7 條

閱覽典藏組掌理事項如下：

- 一、一般圖書資訊、期刊、視聽資料之陳列及供眾使用。
- 二、親子圖書資訊之閱覽典藏、讀者諮詢及親子共學活動之推廣。
- 三、視障圖書資訊之採訪編目、閱覽典藏、讀者諮詢及推廣活動之辦理。
- 四、樂齡圖書資訊之閱覽典藏、讀者諮詢及推廣活動之辦理。
- 五、志工之招募、運用、管理及教育訓練。
- 六、其他有關閱覽典藏事項。

## 第 8 條

參考特藏組掌理事項如下：

- 一、圖書資訊與特藏資料之參考諮詢及館際合作之辦理。
- 二、特藏資料之典藏、維護、閱覽、重製、研究及出版。
- 三、臺灣圖書醫院之營運與規劃、圖書資料之修護、人才之培訓、修護知能之推廣及合作交流。
- 四、微縮資料之攝製拷貝及典藏管理。
- 五、其他有關參考特藏事項。

## 第 9 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、財產、車輛管理之督導考核。
- 三、工友及駐衛警之管理。
- 四、機電工程、消防安全、園藝、館舍維護事項。
- 五、不屬其他各組、室、所事項。

## 第 10 條

人事室掌理本館人事事項。

## 第 11 條

主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

**第 12 條**

陽明山中山樓管理所掌理陽明山中山樓環境之管理維護及提供重大集會事項。

**第 13 條**

本館處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

**第 14 條**

本規程自中華民國一百零二年一月一日施行。