

法規名稱：(廢)國家圖書館辦事細則
廢止日期：民國 101 年 12 月 30 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依國家圖書館（以下簡稱本館）組織條例第十三條規定訂定之。

第 2 條

本館處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本館採訪組掌理下列事項：

- 一、關於本館館藏發展政策、書刊資料徵集與登錄程序之研訂與維護。
- 二、關於依據本館館藏發展政策，對國內外出版品之選擇與採購。
- 三、關於依據圖書館法及相關規定徵集國內出版品。
- 四、關於政府出版品、私家印製書刊、專家著作及學位論文等資料之徵集。
- 五、關於交換、贈送所得書刊資料之接受與篩選。
- 六、關於徵得書刊資料之登錄與移送編目閱覽。
- 七、關於非書資料及電子出版品之徵集。
- 八、關於本館書刊財產之統計與陳報。
- 九、關於出版資訊之建立與傳佈。
- 十、其他有關本館採訪及館藏發展事項。

第 4 條

本館編目組掌理下列事項：

- 一、關於中西文圖書資料編目政策之研訂。
- 二、關於中西文圖書資料點收、分類、編目與移送。
- 三、關於中西文圖書資料之建檔。
- 四、關於中西文圖書書目資料之審核、修改與維護。
- 五、關於中西文圖書資料主題與權威記錄之查核建立與維護。
- 六、關於中西文圖書資料書標之繕製與條碼之補正。
- 七、關於中西文圖書資料分類編目問題諮詢。
- 八、關於中西文圖書資料分類編目統計報告。
- 九、關於國家書目之編輯及相關書目資料庫之引進、研發、製作與維護。
- 十、其他有關圖書資料編目事項。

第 5 條

本館閱覽組掌理下列事項：

- 一、關於書庫、各閱覽室及研究小間之規劃、開放與管理。
- 二、關於館藏圖書資料之典藏、維護與清查。
- 三、關於館藏圖書資料公務用目錄之整理與排列。
- 四、關於各種讀者服務規章之制訂及修正。
- 五、關於閱覽證之申辦事項。

- 六、關於各閱覽室圖書資料之陳列與供眾使用。
- 七、關於館藏圖書資料之流通及歸架。
- 八、關於各種國內展覽、演講等推廣利用活動。
- 九、關於圖書館利用指導及讀者服務答詢。
- 十、關於讀者光碟及網路服務相關資料庫之建立、維護與供眾使用。
- 十一、關於本館各項讀者服務公務統計及報表。
- 十二、關於本館附設資訊圖書館之業務監督與指導。
- 十三、其他有關本館典藏、閱覽及推廣利用事項。

第 6 條

本館參考組掌理下列事項：

- 一、關於參考圖書資料之選擇、整理及供眾使用。
- 二、關於小冊子之選擇、整理及供眾使用。
- 三、關於參考室之開放與管理。
- 四、關於提供國內外讀者參考諮詢問題之解答服務。
- 五、關於協助讀者利用圖書館各項資源。
- 六、關於優良圖書之推介。
- 七、關於線上公用目錄檢索區之維護及供眾使用。
- 八、關於各種參考資料庫，光碟、網路資源之選擇、整理及供眾使用。
- 九、其他有關本館參考資訊服務事項。

第 7 條

本館特藏組掌理下列事項：

- 一、關於善本舊籍及珍貴文獻等之調查與搜集。
- 二、關於善本舊籍及珍貴文獻等之編目與考訂。
- 三、關於善本舊籍及珍貴文獻等之典藏、複製與維護。
- 四、關於善本舊籍及珍貴文獻等之閱覽與諮詢。
- 五、關於善本舊籍及珍貴文獻等之推廣與交流。
- 六、關於善本舊籍及珍貴文獻等政策、規範、程序及辦法諸事項之研擬。
- 七、其他有關本館善本舊籍及珍貴文獻等事項。

第 8 條

本館資訊組掌理下列事項：

- 一、關於本館圖書資訊電腦化之整體規劃及協調。
- 二、關於本館實施辦公室自動化之整體規劃與協調。
- 三、關於本館電腦硬體、軟體及週邊設備規劃、管理、維護與運作。
- 四、關於本館電腦網路環境之規劃、設計與維護。
- 五、關於本館電腦相關業務之教育訓練與講習。
- 六、關於本館各資訊處理系統相關業務之協調、規劃、設計及處理。
- 七、關於本館各類型資料庫之安全管理與維護。
- 八、關於本館圖書資訊科技研究發展之支援。
- 九、其他有關本館資訊業務作業事項。

第 9 條

本館輔導組掌理下列事項：

- 一、關於全國圖書館輔導體系之建立及推展。
- 二、關於圖書館輔導作業之規劃及執行。
- 三、關於各種圖書館營運與服務標準之研擬。
- 四、關於各類圖書館合作服務之規劃與協調。

- 五、關於全國圖書館調查及統計。
- 六、關於圖書館評鑑工作之規劃及執行。
- 七、關於各級圖書館專業人員訓練之規劃與執行。
- 八、其他有關全國圖書館輔導事項。

第 10 條

本館研究組掌理下列事項：

- 一、關於圖書館技術服務規範與標準之研訂。
- 二、關於圖書館法規標準之研擬。
- 三、關於全國圖書館資訊服務政策之研議。
- 四、關於全國圖書館管理制度之研究。
- 五、關於館務發展之研究事項。
- 六、關於本館各項服務績效之調查、統計與研究發展考核。
- 七、關於本館館刊、館訊之編印事項。
- 八、其他有關全國圖書館事業發展之研究事項。

第 11 條

本館出版品國際交換處掌理下列事項：

- 一、關於出版品國際交換業務之規劃與聯繫。
- 二、關於國際交換用出版品之徵集與寄發。
- 三、關於交換所得出版品之移送。
- 四、關於參加國際書展之規劃與執行。
- 五、關於參加或舉辦圖書資訊科學國際會議之規劃與執行。
- 六、關於國際文教單位人員之互訪與聯繫。
- 七、關於學術機構錄、英文通訊等之編印。
- 八、其他有關出版品國際交換及文化交流合作事項。

第 12 條

本館國際標準書號中心掌理下列事項：

- 一、關於出版品國際標準書號與預行編目業務之規劃、研擬及推展。
- 二、關於國際標準書號及預行編目作業相關標準規範之研擬及制訂。
- 三、關於申請國際標準書號與預行編目申請出版機構之輔導、調查及統計。
- 四、關於國際標準書號與預行編目成果之傳佈及推廣。
- 五、關於協助採訪組執行圖書徵繳作業。
- 六、關於國內出版業者申請國際標準叢刊號彙辦。
- 七、關於與國際標準書號總部及國際叢刊資料系統中心等機構聯繫及諮詢。
- 八、其他有關國際標準書號及預行編目事項。

第 13 條

本館書目資訊中心掌理下列事項：

- 一、關於書目網路系統之規劃建立與維護。
- 二、關於書目網路合作編目辦法之研訂與執行。
- 三、關於書目網路營運及書目共享相關會議之召開。
- 四、關於書目網路聯合目錄資料庫之建立。
- 五、關於書目網路資料庫品質之控制與維護。
- 六、關於書目網路系統之研發測試與改進。
- 七、關於國內外編目相關參考資料庫之引進與維護。

- 八、關於書目網路合作單位之聯繫與問題諮詢。
- 九、關於書目網路營運報告及各項統計之編製。
- 十、關於書目資源共享之推廣利用。
- 十一、其他有關書目資訊事項。

第 14 條

本館總務組掌理下列事項：

- 一、關於文書、收發、繕校、典守印信及檔案管理。
- 二、關於現金、存款、票據、有價證券等之出納登記及保管事項。
- 三、關於本館之公用物品購置、收發、保管、登記、報核及廢品處理。
- 四、關於本館之財產管理、登記、增置、經營、養護、減損及報告。
- 五、關於工友管理考核及臨時人員之勞工保險、健康保險。
- 六、關於本館環境衛生清潔與公共安全。
- 七、關於公務車輛調度與油料控制。
- 八、關於會議場所之管理與佈置。
- 九、關於本館出版品與文件印刷複印管理。
- 十、關於縮影微捲承製與管理。
- 十一、其他不屬於各組、處、中心、室事項。

第 15 條

本館人事室掌理下列事項：

- 一、關於本館組織編制之研擬。
- 二、關於本館人事規章及人事革新之擬訂。
- 三、關於本館職員任免、遷調、任審及其他人事資料之登記。
- 四、關於本館職員訓練、進修、差假勤惰、考核獎懲。
- 五、關於本館職員待遇、福利、退休、保險、撫卹、資遣、養老。
- 六、關於本館職員人事服務。
- 七、其他有關人事管理事項。

第 16 條

本館會計室掌理下列事項：

- 一、關於本館歲入、歲出預（概）算、決算及績效報告之編製。
- 二、關於本館歲入、歲出分配預算之擬編（修正）。
- 三、關於本館經費之流用、債務及契約責任之保留暨預備金動支之申請。
- 四、關於歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核及各項記帳憑證之製作、帳簿之登記、結算。
- 五、會計報告之編製及各項原始憑證之保管與送審。
- 六、關於暫收、暫付、代收、代付款項之登記與整理。
- 七、關於本館營繕工程、購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價及訂約、驗收、驗交之會同監辦。
- 八、關於本館會計人員人事管理。
- 九、關於各種統計表報、彙編、會核及管理。
- 十、其他有關歲計、會計、統計事項。

第 17 條

本館政風室掌理下列事項：

- 一、關於本館政風法令擬訂。
- 二、關於本館政風法令宣導。
- 三、關於本館員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉案件。

- 四、關於本館政風興革建議。
- 五、關於本館政風考核獎懲建議。
- 六、關於本館政風公務機密之維護。
- 七、關於本館公職人員財產申報之受理、資料審核及查閱事項。
- 八、其他有關政風事項。

第三章 權責

第 18 條

館長綜理館務，其權責如下：

- 一、業務計畫與研究工作計畫之策定。
- 二、法規研擬原則之採擇。
- 三、概算編製與預算分配之決定。
- 四、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 五、重要會議之主持與參加。
- 六、單位工作之指揮監督與考核。
- 七、本館各級職員任免、遷調、考核、獎懲之核定或核轉。
- 八、上級交辦事項。
- 九、其他重要館務之處理。

第 19 條

副館長襄助館長處理館務，其權責如下：

- 一、重要工作計畫之參與。
- 二、國內外會議之出席或主持。
- 三、文稿之核閱及代判。
- 四、各單位工作之協調與督導。
- 五、館長交辦事項。

第 20 條

組（處、中心、室）主任、秘書承長官之命處理本組（處、中心、室）事務，其權責如下：

- 一、主管案件之分配、擬辦文稿之審核。
- 二、主管業務之策劃、執行、監督與授權文稿之代判。
- 三、主管範圍內各種計畫報告編撰及資料之蒐集。
- 四、主管範圍內有關法規之研擬及解釋。
- 五、本組（處、中心、室）所屬人員考核獎懲之擬議。
- 六、本組（處、中心、室）所屬人員派免、遷調之擬議。
- 七、館長、副館長交辦事項。

第 21 條

秘書之權責如下：

- 一、文稿之核轉。
- 二、研究發展考核工作之綜理。
- 三、機密與重要文件之處理。
- 四、工作計畫與工作報告之彙編。
- 五、館務會議記錄之整理及會議指（裁）示事項之管制與追蹤考核。
- 六、公共關係及傳播媒體之聯繫。
- 七、館長、副館長交辦事項。

第 22 條

本館編纂、編審、編輯、助理編輯、技正、分析師、設計師、管理師、組員、技士、助理設計師、助理管理師、技佐、書記各承長官之命處理公務。

第四章 會議

第 23 條

本館設館務會議，每月舉行一次，必要時得臨時召集之，由館長主持，其出席人員如下：

- 一、副館長。
 - 二、秘書。
 - 三、組（處、中心、室）主任。
 - 四、館長指定之人員。
- 前項會議並得通知有關人員列席。

第 24 條

本館得視業務需要，定期召開顧問會議，由館長召集，出席人員如下：

- 一、顧問。
 - 二、副館長。
 - 三、館長指定之人員。
- 前項會議必要時得請有關單位主管或人員列席。

第 25 條

本館得視需要，定期召開各專業諮詢委員會會議；由館長或各組（處、中心）主任召集，出席人員如下：

- 一、諮詢委員。
 - 二、相關業務單位主管。
 - 三、館長指定人員。
- 前項會議必要時得請有關單位主管或人員列席。

第 26 條

本館設組（處、中心、室）會議，定期召開，以各單位主管及成員組織之，各單位主管為主席，討論各單位業務、研究工作及其他有關重要事項。

第五章 附則

第 27 條

本細則自發布日施行。