

國立臺灣博物館出版暨圖書管理作業要點

中華民國 101 年 08 月 27 日 臺博秘字第 1013001717 號函訂定

中華民國 102 年 03 月 19 日 臺博秘字第 1023000543 號函修正

中華民國 104 年 11 月 23 日 臺博秘字第 1043002553 號函修正

中華民國 106 年 03 月 09 日 臺博秘字第 1063000402 號函修正

第一章 總則

- 一、國立臺灣博物館（以下簡稱本館）為管理本館出版及圖書業務，爰依據「政府出版品管理要點」及相關圖書規定，訂定國立臺灣博物館出版暨圖書管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱出版品係指以本館經費、名義，發行、出版或補助出版之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

第二章 出版委員會

- 三、本館為審議出版品作業相關事項，成立「國立臺灣博物館出版委員會」（以下簡稱出版委員會）。
- 四、出版委員會審議事項如下：
 - （一）出版政策及規則之擬訂。
 - （二）本館年度各項出版品之審議。
 - （三）本館出版品管理體系之建立。
 - （四）本館出版品流通及銷售之推廣。
 - （五）其他有關出版事項。
- 五、出版委員會設委員九至十三人，由館長擔任召集人，副館長擔任副召集人，各組室主管為當然委員，另得由館長遴選具有學術或編輯專業人員擔任委員。委員為無給職，任期兩年，得連任之。
- 六、出版委員會視業務之需要召開會議，必要時得邀請外聘委員出席，外聘

委員得依規定支給出席費及交通費，會議應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意，始得決議。

第三章 編印作業

七、本館出版品審查及授權作業：

- (一) 本館出版品出版前須由出版委員會送交二至三名館外審查人匿名審查通過，展覽文案之相關出版、研究計畫、研討會論文集等已具審查程序者或屬業務報告性質者，得經提報出版委員會同意後，免另送外審。
- (二) 本館出版品於完成印製發行作業前，應與著作者約定就文字、影像、美編及印刷設計等著作財產權的歸屬及授權利用，依著作權法相關規定辦理，並與合作對象簽署發行契約書及相關授權之書面證明文件，以利流通運用。

八、本館出版品之基本形制應依「政府出版品管理要點」規定辦理。

九、本館出版品應申請統一編號（GPN）、國際標準書號（ISBN）、預行編目（CIP）、國際標準期刊號（ISSN）或國際標準/錄影資料代碼號（ISRC），並訂定售價。

十、本館出版品之稿費、圖片費支給基準如下，如有特殊情形需經另案簽准，其餘費用支給則依照相關規定辦理：

- (一) 稿費每千字七百元，圖片部分，館內同仁與館外人員合著之作品，均以同一標準支付，每張三百元；館外作者獨立撰寫者，每張五百元（依九十一年二月二十一日第四次出版委員會決議）。
- (二) 館內自有列管之照片（底片），概不支付費用。
- (三) 館內同仁利用業餘時間且不支用本館一切費用而攝得之照片，供本館使用者，不論黑白或彩色，概以三百元計。

十一、本館出版品於印製完成後，應將實體資料 4 份送研究組（資料室）上架及建檔保存。

第四章 圖書採購與庫存管理

- 十二、本館年度圖書期刊採購，由各組室同仁推薦填具建議採購書目清單，提出版委員會審議，送館長核定後購置。
- 十三、本館人員因業務或研究急迫需要，得申請零星圖書期刊採購。
- 十四、本館採購之圖書及出版品應辦理登錄建檔後再行辦理借閱手續。
- 十五、本館圖書暨出版品應定期盤點，記錄各類圖書及出版的存放位置及庫存數量。本館出版品之庫存管理由秘書室統一辦理，所有出庫作業應填具領書(貨)單，經核定後提領。

第五章 圖書期刊管理與借閱

- 十六、本館為辦理館際外借服務，凡參與中華圖書資訊館際合作單位者，均可依中華圖書資訊館際合作協會辦法申請借閱、複印資料服務。
- 十七、館際外借範圍以本館出版品及典藏書刊為主，除期刊現刊或裝訂本、參考工具書、珍善本圖書、文獻手稿、型式特殊、易於毀損、不便包裝或郵遞之出版品外，皆提供借閱申請。
- 十八、館際外借閱每次最長以三十日為限，逾期將通知歸還，通知後仍逾期，則依中華圖書資訊館際合作協會辦法規定辦理，借閱者將不得再申請借閱本館圖書。
- 十九、本館為鼓勵研究及閱讀風氣，提供同仁借閱館藏圖書資料，各項書刊借閱數量、期限如附件一。同仁借閱圖書資料應善盡保管責任，如有遺失、損毀、圈點、評註、缺頁等情事，應照價賠償；同仁離職，應完成圖書歸還手續，留職停薪者亦同。

第六章 流通

- 二十、本館出版品應依政府出版品管理辦法辦理寄存分送作業。館外單位、專業人士或個人因研究需要，得申請贈送或交換。
- 二十一、本館出版品得委託本館由民間機構經營之複合式賣店及主管機關洽定之政府出版品展售門市代售，代售費用依照主管機關之規定支付並繳交公庫。其他依政府出版品管理辦法規定辦理而另有約定者，

從其約定。

二十二、本館與館外單位或個人，合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供政府出版品展售門市銷售之義務。其代售酬金，得由本館之合作或委託對象與展售門市洽定。

附件一

國立臺灣博物館書刊借閱數量、期限表

資料類型 身分	圖書	期刊	視聽影片
職員	五十冊一百八十天	五冊二十天	二捲十五天
臨時人員	三十冊九十天	五冊十五天	二捲十五天
替代役	十冊三十天	五冊十五天	二捲十五天
同仁若辦理特展、專案計畫及活動之需要則不在此限制。			