

臺中市立圖書館組織規程

中華民國104年11月30日府授法規字第1040262873號令訂定
中華民國113年 2月27日府授法規字第1130048142號令修正

第一條 本規程依臺中市政府文化局組織規程第八條規定訂定之。

第二條 臺中市立圖書館（以下簡稱本館）置館長，承臺中市政府文化局（以下簡稱文化局）局長之命，綜理館務，並指揮監督所屬員工。

前項館長，必要時得比照助理教授之資格聘任。

第三條 本館設下列課、室，分別掌理各有關事項：

- 一、圖資採編課：館藏發展政策、各類圖書資料與非書資料之採訪徵集、選購、分類編目、交換及推薦受贈等事項。
- 二、閱覽典藏課：各類圖書資料與非書資料之典藏、陳列、供閱、出借及催還；視聽節目安排及器材之維護、參考資料之徵集及諮詢服務、館際合作、特殊讀者服務、圖書巡迴車業務及圖書通閱業務等事項。
- 三、推廣輔導課：閱讀推廣、藝文活動、展覽演講、文宣刊物及行銷、導覽參觀、圖書館專業人員訓練、志工與培訓管理及分館輔導等事項。
- 四、數位資訊課：自動化系統維運、數位資源等之流通與典藏及推廣、資訊設備管理及借用、網頁及社群管理等服務。
- 五、秘書室：文書、印信、檔案管理、採購、出納、庶務、財產管理、研考、館舍修繕、機電設備之管理維護、工友與適用勞動基準法人員之管理及不屬於其他各課、室之事項。

第四條 本館置秘書、課長、主任、分館主任、課員、技士、技佐、助理員、辦事員及書記。

第五條 本館得視業務需要，於適當地區設置分館，辦理閱讀推廣活動及館務營運；其配屬員額，由本館員額內調配之。

第六條 本館設人事室，置主任，依法辦理人事管理事項。

第七條 本館設會計室，置主任、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第八條 本館設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

第九條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條 館長出缺，於繼任人員到任前，由文化局轉陳臺中市政府（以下簡稱本府）派員代理之。

館長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、秘書。

二、課長。

前項情形，本府得另指派適當人員代理之。

第十一條 本館之館務會議，由館長召集並擔任主席，並由下列人員組成之：

一、館長。

二、秘書。

三、課長。

四、主任。

前項會議，必要時，得由館長邀請或指定有關人員列席或出席。

第十二條 本館分層負責明細表分甲表、乙表及丙表。甲表由本館擬訂，報請文化局轉陳本府核定；乙表由本館擬訂，報請文化局核定；丙表由本館訂定，報請文化局備查。

第十三條 本規程自中華民國一百零五年三月一日施行。

本規程修正條文施行日期，由本府以命令定之。