

京師圖書館暫行辦事規章

MG  
G-29.29  
69

京師圖書館暫行辦事規章

第一章 職員

第一條 本館爲國立圖書館直隸於教育部

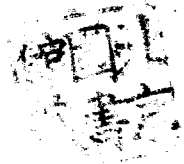
第二條 本館設館長一人館長之下設主任一人主任之下分設

三課一總務課二目錄課三度藏課每課設課員若干人

前項人員外得雇用錄事及匠工

第三條 館長定爲名譽職由部聘任主任視薦任職由部令派課

員除由部員兼充者由部令派外其餘一律由部屬派



3 1770 9020 0

第四條 館長有支配全館之權館長缺席時主任得代行其職權

第五條 主任承館長之命令處理館務指揮監督所屬各課人員

主任缺席時得由館長或主任就各課人員中指定一人  
代行其職務

第六條 各課人員受主任之指揮監督分掌各課該管事務但各  
課員職務得由主任隨時改派以期事務無滯

第七條 主任爲整理各課事務便利起見得隨時就各課員中指  
派各課課長課員無分等第課長解職仍爲課員但

課員正值充課長時其餘課員均應服其統率

第八條 主任如不稱職得由館長呈部更換各課人員如不稱職得由主任陳明館長呈部更換無故不得更換人員

第九條 本館課員不設定額視事務之繁簡經費之多寡由館長酌量增減隨時呈部備案無故不得添派人員

## 第二章 事務

第十條 總務課職掌如左

### 甲 文牘

一關於印記典守事項

二關於文牘之起草收發及文卷之整理保管事項

三關於命令報告及通知事項

四關於優待券及贈券事項

五關於館中經過事實記錄事項

乙 會計

六關於預算決算事項

七關於款項出納事項

八關於閱覽費之辦理事項

九關於會計帳簿之整理保管及報告事項

十關於財產(除圖書及各課主管事項附屬物品不計)之保管及財產目錄之整理事項

丙 庶務

十一關於職員之履歷住所及晝到請假直宿各項記錄保管事項

十二關於職員之服務缺勤事項

十三關於警備門禁及衛生事項

十四關於營造修繕事項

十五關於巡視及匠工僕役之監督事項

十六關於來賓之招待事項

十七關於主管事務附屬物品之整理保管事項

十八凡不屬他課各事項

第十一條 目錄課職掌如左

十九關於目錄之編製整理統計事項

二十關於圖書解題事項

二十一關於應增應廢之圖書調查事項

二十二關於雜誌講義錄新聞紙之裝訂事項

二十三關於閱覽室之設備整理及物品之保管事項

二十四關於閱覽人之招待及統計事項

二十五關於主管事務附屬物品之整理保管事項

第十二條 庋藏課職掌如左

二十六關於圖書之收受修訂整理保管及統計事項



二十七關於圖書借出館外事項

二十八關於圖書原簿之記錄保管事項

二十九關於閱覽圖書出納事項

三十關於寄存圖書之記錄保管事項

三十一關於圖書閱覽次數之記錄及統計事項

三十二關於閱覽人之引導事項

三十三關於主管事務附屬物品之整理保管事項

第十三條 各課之事務與他課有關係者會同他課辦理

第十四條 各課課長課員對於所管事務應負完全責任

第十五條 職員辦事定時如左表

自一月一日起至三月三十一日止每日上午十時起  
至午後五時止

自四月一日起至九月三十一日止每日上午九時起  
至午後六時止

自十月一日起至十二月三十一日止每日上午十時  
起至午後五時止

職員休息日如左

歲首 自一月一日起至一月三日止

每星期一

四節日

國慶紀念日

歲末 自十二月二十九日起至十二月三十一日止

第十六條 事務繁劇及有特別事件時主任得委託各課人員於  
規定時間外或休息日辦事

第十七條 各課人員因病或不得已事故請假在十日以內者得

囑託他員代理但至十日以上者主任派員代理其薪俸十分之六歸代理人

第十八條 除辦公時間外每日應有二人在館輪值若有必要事故囑託他員代理須經主任認可

第十九條 主任爲整理各課事務便利起見得於本規章外另訂辦事細則隨時呈部核准施行

### 第三章 經費

第二十條 本館常年經費每月由部額支式千四百元視事務之

擴張得由館長隨時呈請核加

第二十一條 本館臨時經費隨時由館長視其必要呈部籌撥但

全年不得過三萬元

第二十二條 京師圖書分館及圖書閱覽所經費共壹千壹百元

按月由本館向部代領轉給

第二十三條 本規章自十二年三月二十一日奉部令批准施行

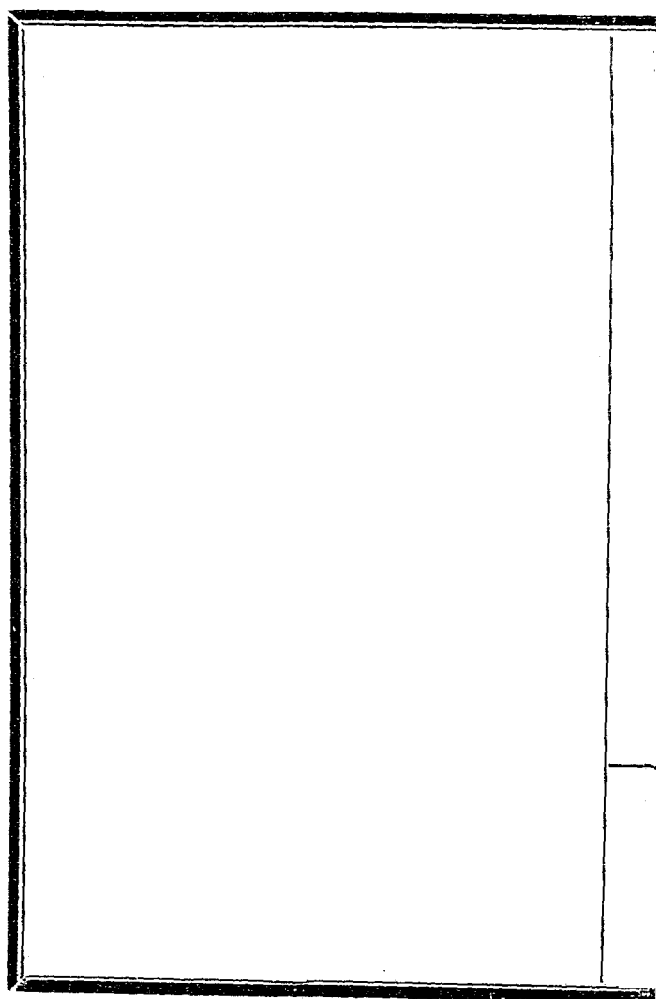
之日起至國立圖書館全體計畫成功之日止重改

新章

第二十四條

本規章未盡事宜得隨時由館長修改呈部核准施行

(說明)舊章爲十四條現修改分設職員事務經費三章共成二十四條係根據舊章參合館中現狀及應行改革事宜補偏救弊斟酌再三然後規定



KBC  
G  
259.29  
9