

政府出版品管理要點

中華民國 102 年 12 月 13 日文化部文版字第 1023036657 號函訂定

中華民國 110 年 2 月 25 日文化部文版字第 1102005933 號函修正

一、文化部（以下簡稱本部）為建立政府出版品管理制度，促進政府出版品普及流通，特訂定本要點。

二、本要點所稱政府出版品（以下簡稱出版品），指以政府機關及其所屬機構、學校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

三、行政院及所屬各機關、機構、學校（以下簡稱各機關）應指定專責單位或人員，訂定出版作業規範及辦理出版品之編號、寄存、銷售等管理事項。

行政院所屬各一級機關得定期查核其所屬機關、機構、學校前項管理事項之執行績效。

四、各機關應依相關國際標準編號規定及出版品統一編號作業規定，編印出版品。

（一）出版品國際標準編號：

各機關應申請國際標準書號（International Standard Book Number；以 ISBN 標示）、出版品預行編目（Cataloging In Publication；以 CIP 標示）；另得申請國際標準期刊號（International Standard Serial Number；以 ISSN 標示）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（International Standard Recording Code；以 ISRC 標示）。

（二）統一編號作業規定：

政府出版品應使用本部建置之政府出版品資訊網管理端（網址為 <https://gpiadmin.culture.tw/>）申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以 GPN 標示），每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修正或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。

（三）免徵營業稅認可：

具國際標準書號（ISBN）之出版品，於申請政府出版品統一編號（GPN）時，應同時申請銷售收入免徵營業稅之認可。

五、本部應依地區分布及便民服務原則，選定寄存圖書館。各機關應寄送出版品至本部指定圖書館，辦理出版品寄存服務，並得視需要另行選定其出版品寄存對象。

六、各寄存圖書館辦理政府出版品業務應依以下原則辦理：

(一) 寄存圖書館應就寄存之政府出版品提供閱覽、參考諮詢、資訊檢索、館際合作及其他服務。

(二) 寄存圖書館應自收到各機關分送之政府出版品一個月內於政府出版品資訊網辦理點收，點收後二個月內提供服務。但連續性出版品僅於首次收到時辦理點收，並應定期辦理檢查作業。

(三) 寄存圖書館應就收到之政府出版品進行分類編目或建檔管理，並應登錄、統計其典藏及借閱情形。

(四) 寄存圖書館應每三個月檢查政府出版品收受情形，並自行洽出版機關索取應寄存之政府出版品，出版機關應於一個月內完成分送。但連續性出版品則視其出版頻率辦理。

前項索取之出版品，逾出版日期一年者，出版機關得不予提供。

(五) 寄存政府出版品之最低保存年限如下：

1. 圖書：五年。
2. 連續性出版品、非書資料及電子出版品：三年。
3. 屬文宣資料或小冊子者，得僅保存一年。

(六) 寄存政府出版品未逾保存年限而有下列情形之一者，得予淘汰：

1. 資料過時或內容錯誤。
2. 破損至無法修補致影響閱讀。
3. 舊版有新版可替代，且不影響使用需求。
4. 已有中英文版本之其他罕見語文版本或讀者絕少使用之語文版本。
5. 幾近相同之出版品中，內容較簡略。
6. 五年內未曾借出或利用。
7. 已有彙編本、合訂本或其他媒體儲存版本。
8. 已有掃描或其他電子化方式保存。

(七) 寄存圖書館就逾保存年限或得予淘汰之政府出版品，應列冊後轉贈其責任區內之圖書館或銷毀。責任區之劃分，由本部定之。

(八) 寄存圖書館應指定專人為寄存業務聯絡人。

(九) 寄存圖書館應於其網頁及文宣資料中揭示寄存服務相關資訊。

(十) 本部得查核寄存圖書館之執行績效，查核結果得作為選定寄存圖書館之參考。

七、各機關發行之出版品，應依圖書館法及有關法令分送，其中國家圖書館應送二份，立法院國會圖書館一份。

八、出版品國際交換工作，由國家圖書館辦理。必要時，各機關得自行辦理專案交換工作。

九、各機關應就其出版品自行定價銷售或委託代售，並提供本部洽定之政府出版品展售門市統籌展售。

前項代售酬金以不超過出版品定價之百分之四十為限。但依政府採購法規定採公開評選或最有利標決標方式辦理者，不在此限。

十、政府出版品之售價以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之。

十一、實體政府出版品送統籌銷售之作業方式應依以下規定辦理：

(一) 各機關應填具政府出版品委託統籌展售清單（如附件一），連同一定數量之出版品送政府出版品展售門市銷售，並得應展售門市之銷售需求，視庫存情形提供所需數量。

(二) 各機關首次送展售門市之政府出版品，其中一份得標示「樣品」戳記供推廣用，不列入結帳及庫存數。展售門市並應就樣品造冊備查。

(三) 展售門市定期依實際銷售數量，製作結帳清單，以不低於定價百分之六十為原則結付帳款。

(四) 各機關及展售門市得於定期結帳期間辦理政府出版品退還事宜。

(五) 各機關寄送政府出版品之運費，首次由機關負擔；其餘寄送及退還之運費，應由展售門市負擔，但得視情況由展售門市與機關議定。

(六) 各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品時，應附帶約定提供展售門市銷售之義務；其代售酬金，由各機關之合作或委託對象與展售門市洽定之。

十二、本部得就統籌展售之需要，函請各機關重製其庫存已罄之出版品。

各機關未能提供時，應授權或取得轉授權，由本部重製展售。

十三、各機關得視出版品之性質及需要，自行辦理其他流通服務。出版品同時公開於網路者，應於政府出版品資訊網政府出版品專區登載連結網址，並隨時更新。

十四、政府出版品授權應依下列方式辦理：

(一) 各機關策劃出版作業時，對於著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項，應依著作權法相關規定辦理之。

(二) 各機關就其出版品得擇適當者辦理授權，並依出版品性質、授權方式、利用範圍等，收取合理使用報酬。

(三) 各機關辦理出版品授權，得採下列方式：

1. 全部授權：

授權他人得以各種方法，不限地域、時間、內容利用該出版品及再授權他人利用。

2. 部分授權：

得視利用目的、地域、時間、內容、方法，選擇適當者辦理授權。

(四) 各機關出版、發行圖書、連續性出版品時，於已取得著作財產權範圍內，得同意由本部辦理流通利用。圖書、連續性出版品之同意利用應包括同意由本部自行、由本部授權他人流通利用及由本部統籌洽定其合理使用報酬。

(五) 各機關同意由本部辦理圖書或連續性出版品流通利用時，應將該出版品、同意函及利用清單（如附件二）函送本部，如有電子檔應併送之。電子檔應符合規範（如附件三），並應於送交本部前，先掃除電腦病毒及自行備份存檔。

(六) 各機關同意由本部辦理連續性出版品流通利用時，應逐期就該期單篇文章全文或摘要分別同意之。

十五、各機關與團體、私人合作或委託其出版、發行出版品所收合理使用報酬，由各機關與合作或委託對象依合作目的、性質、出版品之價值及潛在市場需求等因素洽定之。

前項報酬以金錢為原則，必要時，得以等值出版品代替之。

十六、各機關得視業務需要，依據本要點另定相關管理作業規定。

十七、行政院及所屬各機關以外之其他機關或團體出版、發行之書刊資料，準用本要點相關規定辦理。