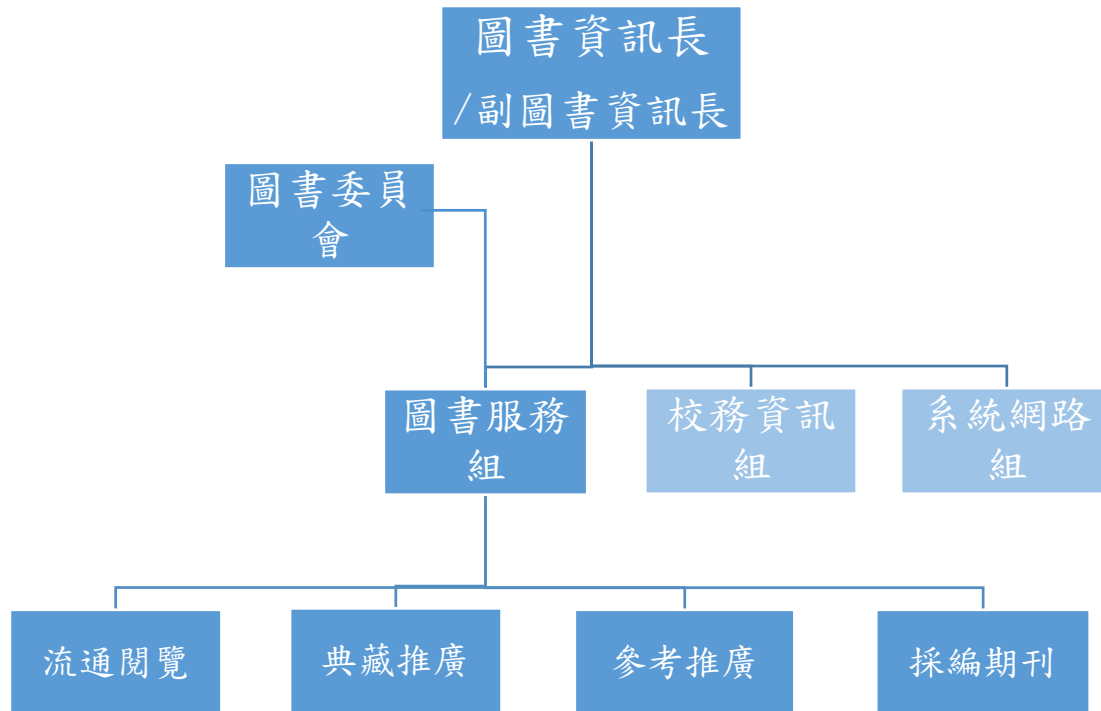




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A1601-001	版次 1
文件名稱	圖書服務組工作執掌規範			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	111.08.01	圖書服務組工作執掌規範 新訂		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



一、組織圖





## 二、 單位與職掌

### 1. 圖書資訊長/副圖書資訊長：

- ◆ 本館政策、目標的訂定和審查。
- ◆ 本館年度發展計畫的設定及實施之全責。
- ◆ 提供各項資源。

### 2. 圖書委員會：

- ◆ 審訂圖書館重要章則。
- ◆ 研議圖書館制度之發展方針與改進事項。
- ◆ 研議各系所單位之圖書、期刊經費分配與採購。
- ◆ 協助與督導各系所單位圖書經費執行之情形。
- ◆ 提供圖書館館藏規劃之建議。
- ◆ 促進圖書館和全校師生之溝通。

### 3. 圖書服務組

#### 3.1. 組長

- ◆ 配合圖資長各項政策推動與執行，並綜理圖書服務組事務。
- ◆ 組內業務協調、工作分配與統整彙報。
- ◆ 統籌圖書館工讀生之申報、調配及管理。
- ◆ 學期間及寒暑假之館員排班。
- ◆ 蒐集及彙整各項計畫與圖書館有關之業務統計。
- ◆ 館員工作初評及勤惰考核。
- ◆ 勞作教育課程課程管理與規劃。
- ◆ 本校保護智財權推廣業務。性別平等。
- ◆ 高中圖書館聯繫事宜。

#### 3.2. 行政庶務

- ◆ 收信分信。
- ◆ 公文系統登記桌。
- ◆ 圖書館年度預算彙整與統計、圖書館服務滿意度調查與結果分析。
- ◆ 館務會議、圖書委員會之籌開及紀錄。
- ◆ 館內財物管理、盤點及報廢等相關事宜。
- ◆ 館員出勤管理及假日值班等排班業務。工讀生合約製作與簽署。
- ◆ 總務財產管理，冷氣空調，清潔管理。
- ◆ 支援高中圖書館各項事宜。
- ◆ 內控稽核 ISO 聯絡人事務。



### 3.3. 期刊管理

- ◆ 紙本及電子期刊資料採購等事項。
- ◆ 期刊典藏管理(含贈刊處理)與閱覽服務。
- ◆ 館際合作(NDDS)複印服務及國內外文獻傳遞服務等相關申請事宜。
- ◆ 紙本期刊裝訂及其他服務事項。

### 3.4. 流通閱覽服務

- ◆ 流通櫃台值班業務。
- ◆ 本館自動化系統管理事項。
- ◆ 圖書安全門禁系統管理。
- ◆ 圖書罰款申報與出納事項。
- ◆ 借出資料及催還通知事項。
- ◆ 館際圖書互借合作館實體閱覽證管理與閱覽服務。
- ◆ 場地空間系統管理及館舍空間規劃。
- ◆ 檢索區電腦管理。
- ◆ 流通工讀生培訓管理。
- ◆ 讀者檔之建立與維護事項。
- ◆ 館舍監控、空調、消防系統之連繫事項。
- ◆ 閱覽環境維護及環境清潔之督導事項。
- ◆ 流通統計事項。
- ◆ 影印服務事項。
- ◆ 其他有關閱覽服務事項。

### 3.5. 書庫典藏與推廣服務

- ◆ 館藏資料之典藏與管理(圖書協尋、讀架、擦架、巡館)事項。
- ◆ 圖書展示主題之規劃、展示及管理。
- ◆ 各書庫館藏資源之推廣規劃與執行。
- ◆ 紙本論文呈繳國圖。
- ◆ 執行圖書盤點與報廢工作。
- ◆ 限閱資料(延後公開論文、畢業紀念冊)之管理事項。
- ◆ 教師指定參考書之管理事項。
- ◆ 書庫(中/西/日文論文/視聽)維護及環境清潔之督導事項。
- ◆ 書庫工讀生培訓管理。
- ◆ 其他有關典藏服務事項。

### 3.6. 參考諮詢推廣服務：

- ◆ 讀者使用各類資源之參考諮詢與利用圖書館指導事項。
- ◆ 網路資源利用課程、教育訓練、推廣活動之規劃與執行。
- ◆ 新生導覽簡報、電視牆宣傳簡報製作。
- ◆ 電子資源管理與相關統計。
- ◆ 資料庫服務系統之試用與採購、維護與統計管理事項。
- ◆ 本校碩博士論文系統管理與維護、數位論文呈繳國圖。
- ◆ turnitin 原創性比對系統管理維護與推廣。



- ◆ 本館網站維護與更新(考古題掃描及公告上網管理)。

### 3.7. 圖書資料採訪與編目：

- ◆ 紙本圖書與視聽資料之採訪、編目與統計事項。
- ◆ 電子圖書之採訪、編目與統計事項。
- ◆ 館藏資料薦購系統之管理與維護與各單位介購資料之複核事項。
- ◆ 書目檔之建立、修正與維護事項。
- ◆ 二手教科書管理與統計

三、 職務代理人：即時公告於本處圖書館網站 <http://library.ttu.edu.tw/>。