

圖書館工作分類表

圖 書 館	一、一般館務	1.圖書 1.圖書館委員會會議。 2.年度行政工作計劃。 3.館務會議。 4.編訂館年度預算。 5.有關館際合作事項。 6.圖書館利用教育。	核 定 核 定 核 定 核 定 核 定	擬 辦 擬 辦 核 定 擬 辦 擬 辦 擬 辦	擬 辦
	二、重要章則計劃	1.圖書館委員會組織章程。 2.圖書館借書規則。 3.圖書館閱覽規則。 4.視聽媒體借用辦法。 5.視聽室管理辦法。 6.圖書館重點工作計劃。 7.各項展覽、徵文、競賽辦法。	核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定	擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦 擬 辦	
	三、圖書管理	1.圖書採訪與出版資訊蒐集。 2.圖書、非書資料及設備請購。 3.圖書及非書資料之分編、登錄與排架。 4.圖書管理自動化作業。 5.圖書檢修與裝釘。 6.圖書與設備之清檢。	 核 定 核 定	核 定 審 核 核 定 核 定 核 定 審 核	
	四、推廣服務	1.印製參考工具書目及新書目錄。 2.「好書大家讀」與「館訊」之編印。 3.教學及升學輔導資料蒐集。 4.各項展覽及競賽場地佈置。 5.參考諮詢服務。 6.教學資訊與學術網路服務。	 核 定 核 定	核 定 擬 辦 核 定 核 定 核 定 核 定	
	五、其他事項	有關圖書館其他館務		核 定	
	資 訊 媒 體 組	一般組務			
		1.推廣圖書館利用教育、讓學生熟悉圖書館的網路資源 2.負責圖書館電腦維護 3.負責學校、圖書館網站內容及刊物上網與維護			