

## 臺北市立圖書館 105 年重要工作計畫

### 一、採編業務

- (一) 持續充實中外文圖書資料。
- (二) 加強視聽資料及大幅擴充電子書館藏資源。

### 二、閱覽典藏業務

- (一) 推動「全民 E 卡通計畫」，辦理數位學生證（本市各級中小學校）結合本館借書證，持續推展學校團體辦證服務。
- (二) 辦理公共圖書館北區資源中心館藏行銷及閱讀推廣活動，持續推廣北區資源中心各項服務。
- (三) 建置龍華書閣，典藏罕用圖書。
- (四) 新增「線上延長借閱證有效期限」及「線上延長預約書取書期限」之功能。

### 三、參考諮詢業務

- (一) 持續推廣電子書及電子資料庫，提升使用率。
- (二) 推廣多元文化資料中心，加速館藏上架時程，以提升館藏借閱。
- (三) 推動臺北市樂齡學習中心特色核心課程，並鼓勵學員參與自主服務，以使高齡人力發揮所學，再貢獻社會。

### 四、推廣業務

- (一) 持續提升市圖各類型閱讀活動之能見度，行銷圖書館服務。
- (二) 持續辦理兒童及青少年閱讀推廣活動，並增加與學校資源之合作，將閱讀活動影響觸角不斷延伸，提升市民閱讀風氣。

### 五、資訊業務

- (一) 新設智慧圖書館或 FastBook 全自動借書站 1 座。
- (二) 完成 1 所分館導入 24 小時智慧型還書箱暨 RFID 建置計畫。

## 六、視聽業務

- (一) 持續充實數位影音平臺資料及服務，提供讀者線上閱覽影音資料。
- (二) 持續進行館藏、圖書館活動老照片數位化及辦理臺北市老照片徵集活動。
- (三) 持續增購隨選視訊資料並轉檔上傳。

## 七、總務業務

- (一) 賡續執行年度預算執行之整修工程。
- (二) 賡續辦理新總館建置案。
- (三) 協助南港分館遷移至南港高工裝修工程。

## 八、人事業務

- (一) 辦理新進人員講習會。
- (二) 辦理本館禮貌服務人員、模範員工、優秀青年公務人員、優秀支援職工選拔。

## 九、政風業務

持續辦理政風講座等預防宣導工作及機關安全維護工作。

## 十、研究輔導業務

- (一) 進行自行研究計畫「臺北市立圖書館與學校合作設置之圖書館績效評估」
- (二) 辦理年終業務考核。