

114 年度重要工作計畫

一、採編業務

- (一) 持續充實中外文圖書資料。
- (二) 加強徵集電子書館藏資源。

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）結合本館借閱證，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) 持續提供讀者便捷借閱服務，如：書香宅急便、超商借書、超商還書、行動借閱證、FastBook 全自動借書站預約取書等服務。
- (四) 規劃辦理夜間無人智慧圖書館，並提供到館讀者自助繳納規費、視訊諮詢及借閱證檢核服務。

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) 推出圖書館資訊素養系列課程，提升民眾閱讀素養與媒體識讀能力。
- (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) 實施行動書車閱讀推廣計畫，並開放校園申請書車到校服務。
- (二) 與公私立單位合作拓展館外服務，提升圖書館館外服務據點或合作外展數量，將圖書資源送到北市各個角落。
- (三) 持續提升各類型閱讀活動之能見度。
- (四) 執行教育部多元閱讀補助計畫及其他重要閱讀推廣計畫。
- (五) 導入 CIS 企業識別系統，進入第二階段閱讀品牌再造。

五、資訊業務

資訊安全管理系統之第三方驗證機構之驗證。

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) 增購並推廣 OTT 串流影音資訊平臺服務。

七、總務業務

- (一) 賡續執行年度預算執行之整修工程。
- (二) 賡續辦理康寧分館合署大樓新建工程案。

八、人事業務

- (一) 辦理公務人員任免遷調。
- (二) 辦理新進人員講習、兩公約教育訓練、CEDAW 教育訓練。
- (三) 辦理本館禮貌服務人員選拔、模範員工選拔、優秀青年公務人員選拔、教育局優秀員工選拔。
- (四) 辦理館長與同仁有約、員工慶生會。

九、政風業務

持續辦理廉政法令宣導、風險預警、採購監辦、財產申報、檢舉案件查處、機關安全維護及公務機密維護等業務。

十、研究輔導業務

- (一) 辦理「臺北市音樂與圖書中心」設計並籌備工程相關事宜。
- (二) 辦理114年自行研究計畫。
- (三) 辦理114年度讀者滿意度調查。
- (四) 辦理114年館員發展日。
- (五) 辦理114年圖書館行政實務及閱讀推廣研習班及圖書館經營管理主管專班。

十一、會計業務

- (一) 辦理本館113年度單位決算報告。

(二) 辦理本館114年度分配預算。

(三) 彙編及審查本館115年(概)預算案。