

## 臺北市立圖書館 108 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、行動借閱證等服務。
- (四) 配合資訊室「點閱成金」閱讀存摺系統上線，讀者可藉由借閱圖書資料或參加特定活動等方式累積點數以兌換獎勵品。

### 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，與各國駐臺單位及民間團體合作，促進國人認識多元文化。
- (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，行銷無所不在的閱讀服務。
- (二) 持續提升各類型閱讀活動之能見度，推動大型閱讀活動以吸引民眾加入閱讀行列。
- (三) 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) 「點閱成金」閱讀存摺系統上線。

(二) 完成 1 所分館 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) 賡續辦理康寧分館合署大樓新建工程案。

#### 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) 與文化局共同辦理「臺北市音樂與圖書中心」委託專案管理技術服務案。
- (二) 進行 108 年自行研究計畫。
- (三) 辦理 108 年度讀者滿意度調查。
- (四) 辦理年終業務考核。