

臺北市立圖書館 105 年度施政計畫

<一>一般行政管理

本館一般行政係配合館務支援工作及辦理人事業務、會計業務、政風業務、開放藝文活動場地、SOP 作業流程管理、出國計畫、研究計畫等。

<二>圖書採購

- 1.配合年度圖書購置計畫，辦理圖書資料徵集、購置、分類編目及配送處理。
- 2.期刊報紙選訂、驗收、催缺處理。
- 3.國際圖書資料交換及其他相關業務等。
- 4.多元文化資料採購、分類編目處理。
- 5.政府出版品、個人及機關團體贈書受理、分類編目及配送處理。
- 6.辦理好書大家讀評選活動。

<三>閱覽典藏

- 1.綜理閱覽典藏業務，統籌及協助各閱覽單位之閱覽服務及業務聯繫。
- 2.全館閱覽典藏業務之規劃及執行。
- 3.各項閱覽政策之修正。
- 4.新到圖書資料之點收、加工及上架。
- 5.個人、家庭、團體借閱證之申請、辦理及核發。
- 6.辦理圖書資料之借閱、歸還、催還、預約及調撥等流通服務。
- 7.各項閱覽統計及其他閱讀相關活動之規劃或執行。
- 8.北區資源中心維運及管理。

<四>社教推廣

- 1.辦理閱讀推廣活動（如講座、書展、讀書會、寒暑期閱讀活動等）。
- 2.辦理社教藝文活動（如研習班、展覽、節慶活動等）。
- 3.辦理社教活動統計及調查工作。
- 4.各類型志工招募、培訓及管理事宜。
- 5.圖書館推廣行銷與管理（辦理記者會、發布新聞稿及活動訊息）。
- 6.辦理圖書館參觀、班訪及導覽工作。
- 7.出版品之編輯及出版。
- 8.場地使用及租借管理。
- 9.合辦活動協調與規劃。

- 10.辦理「好書大家讀」年度最佳少年兒童讀物贈獎典禮。
- 11.辦理「Bookstart閱讀起步走」嬰幼兒閱讀推廣活動。
- 12.辦理臺北市社會組語文競賽。

<五>視聽業務

- 1.綜理視聽閱讀，擬定年度視聽工作計畫。
- 2.綜理各分館視聽業務聯繫及視聽影展企劃等技術輔導。
- 3.規劃影像閱讀、電影賞析與講座等影展活動。
- 4.提供市民視聽閱覽服務、活動場地人力支援、視聽推廣教育及技術支援。
- 5.辦理臺北市老照片及館史老照片徵集整理與數位化典藏業務。

<六>諮詢服務

- 1.辦理參考問題諮詢服務。
- 2.辦理館際合作、文獻傳遞服務及新書通報。
- 3.徵集、整理各類參考資源、電子資料庫及網路資源。
- 4.辦理圖書館資源及服務之利用指導；辦理圖書館利用研習活動。
- 5.提供終身學習資訊服務，維護終身學習網站資訊、辦理終身學習活動及彙整終身學習資源等。
- 6.提供多元文化圖書資訊服務、維護多元文化資料中心網站資訊、辦理相關推廣活動等。
- 7.辦理樂齡學習中心業務、維護樂齡學習中心網站資訊、樂齡推廣活動等。
- 8.提供留學資訊服務、建立留學館藏、維護留學資料中心網站資訊、辦理留學諮詢、講座、輔導、新生座談會等相關活動。
- 9.與美國在臺協會合作經營美國資料中心，提供相關館藏供閱及辦理美國資料中心閱讀推廣活動。

<七>資訊業務

- 1.維護圖書館相關系統，提供線上查詢及預約館藏、電子資源檢索及電子書閱讀等服務。
- 2.增設 1 座 FastBook 全自動借書站，提供便利的自助借還書服務。
- 3.更新維護全館電腦相關設備及提升網路速度。
- 4.提供市民上網電腦及列印資料服務。

<八>圖書分館工作

- 1.圖書資料採開架閱覽，加強閱覽服務。
- 2.提升館員專業以滿足市民圖書資訊之服務需求。
- 3.開放外借圖書資料，每張個人借閱證以十冊為限，每張家庭圖書證以二十冊為限，借期三十日，另每張借閱證可再借閱五冊熱門館藏及三件視聽資料，每冊(件)借期十四日；核發借閱證採一證一式，不受行政區里限制，以達便民目的。
- 4.徵集參考資料，加強參考諮詢服務。
- 5.配合地方特色或社會發展趨勢，建立各分館館藏特色。
- 6.舉辦閱讀推廣活動，增加圖書館與社區互動關係。

<九>建築及設備

- 1.辦理總館暨各分館及民眾閱覽室建築物公共安全改善工程。
- 2.辦理總館、各分館及民眾閱覽室館舍整修工程。