

臺北市立圖書館 108 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、寒暑期閱讀及行動書車活動等)。
- 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。
- 13.辦理行動書車閱讀推廣活動。

<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.推動全民終身學習、建構學習型城市，辦理終身學習課程及樂齡中心業務，讓成人與樂齡族都能享受豐富多元的學習活動。
- 2.推展多元文化，提供多元母語館藏，並辦理新住民及認識多元文化相關課程活動。
- 3.提供諮詢服務與館際合作服務，徵集、整理各類參考資源，推廣電子資料庫及數位閱讀，並辦理圖書館資源及服務之利用指導、利用研習活動。
- 4.提供留學資訊服務，建立留學館藏，辦理留學講座輔導等相關活動，並透過與美國在台協會合作之美國資料中心，提供美國文化館藏及相關閱讀推廣活動。

<七>資訊業務

- 1.建置線上申辦及網路借閱功能，精進個人化圖書資訊服務。
- 2.分館導入RFID技術，提供便利的自助借還書服務。
- 3.結合行動載具，推廣閱讀電子書。
- 4.更新電腦及周邊設備，提升網路速度，增進資訊服務品質。
- 5.持續維護本館軟硬體資訊設備。

<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，每張個人借閱證以十五冊為限，每張家庭圖書證以三十

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五件視聽資料，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。